



**REGLAMENTO INTERNO.  
FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN RAMÓN.  
ESCUELA BÁSICA N° 128 "SAN RAMÓN".  
2018 - 2020**

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	11914-8
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Pre Kinder, Kinder y enseñanza básica completa.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Pre kínder, kínder y enseñanza básica, jornada escolar completa.
<b>N° de Cursos:</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Particular subvencionado
<b>Dirección:</b>	María Vial #7907
<b>Comuna:</b>	La Cisterna
<b>Teléfono:</b>	227960270 - 227960273
<b>Correo electrónico:</b>	128escuela@gmail.com
<b>Director/a:</b>	Luz María Carvajal Luco

### **Visión del Establecimiento.**

Nos proyectamos como una comunidad educativa que entregue a nuestros y nuestras estudiantes una formación de excelencia en un ambiente armónico, inclusivo y participativo, donde desarrollen competencias que les permitan enfrentar sus desafíos de manera consecuyente y puedan emprender su proyecto de vida.

### **Misión del Establecimiento.**

Somos una comunidad educativa inclusiva y comprometida con la formación escolar y social de nuestros estudiantes, orientada a desarrollar ambientes armónicos de aprendizaje, recreación y participación con el respeto y compromiso de todos sus integrantes, para enfrentar nuevos desafíos y ser un aporte a la sociedad.

# ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>2</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	<b>6</b>
<b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:</b>	<b>7</b>
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	<b>8</b>
1. Derechos de Estudiantes.	8
2. Derechos de Apoderadas/os.	8
3. Derechos de Docentes.	9
4. Derechos de Directivos.	9
5. Derechos de Asistentes de la Educación.	9
6. Deberes de Estudiantes.	10
7. Deberes de Apoderadas/os.	10
8. Deberes de Docentes.	10
9. Deberes de Directivos.	11
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	11
<b>VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.</b>	<b>12</b>
11. Organigrama del Establecimiento.	12
12. Roles y Funciones.	13
A. DIRECCIÓN	13
B. INSPECTORÍA GENERAL	14
C. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	15
D. DOCENTE DE AULA	16
E. ASISTENTES DE AULA	17
F. ASISTENTES DE PÁRVULO	17
G. EQUIPO PIE	18
H. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	18
I. PSICÓLOGA	19
J. EDUCADORA DIFERENCIAL	19
K. SECRETARIA (ADMINISTRATIVOS)	19
L. INSPECTOR/A DE PATIO	20
M. ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA	21
N. ENCARGADO DE LABORATORIO	22
Ñ. ASISTENTES AUXILIARES	22
<b>VII. REGULACIONES.</b>	<b>24</b>
13. Proceso de Admisión y Matrícula.	24
14. Trabajo en Aula.	25
15. Clases de Religión.	25

16. Clases de Educación Física.	25
17. Conducto Regular del Establecimiento.	26
18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	26
19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	26
20. Recreos y Espacios Comunes.	27
21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.	27
22. Servicio de Alimentación.	27
23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	27
24. Uniforme Escolar y Estética Personal.	27
25. Relación entre la familia y el establecimiento.	28
26. Actividades extraprogramáticas.	29
27. Actos cívicos.	30
28. Salidas pedagógicas.	30
29. Reconocimientos y Premiaciones.	30
30. Bus de Acercamiento Institucional y Transporte Escolar.	31
31. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.	32
32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	32
33. Estrategias de Prevención.	33
34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	33
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	<b>34</b>
35. Centro de Estudiantes.	34
36. Centro General de Apoderadas/os.	34
37. Consejo de Profesores/as.	35
38. Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje.	35
39. Consejo Escolar.	35
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	<b>36</b>
40. Faltas.	36
41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	43
42. Medidas Formativas y Sanciones.	45
43. Medidas Excepcionales.	48
44. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	48
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	<b>48</b>
45. Protocolos de Actuación Frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes.	48
46. Protocolo de Actuación en caso de Situaciones de Maltrato, Violencia o Acoso Escolar.	49
47. Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	50
48. Protocolo de Actuación en caso de Maltrato Infantil, y/o Abuso Sexual Infantil o Estupro.	51
49. Protocolo de Actuación en caso de Consumo de Alcohol y Drogas en el Establecimiento.	53
50. Protocolo de Salida a Estudiantes que Almuerzan Fuera del Establecimiento.	54
51. Protocolo pase escolar.	54
<b>XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.</b>	<b>56</b>
<b>XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.</b>	<b>66</b>
52. INTRODUCCIÓN	66

<b>53. MARCO GENERAL DE ACCIÓN</b>	<b>66</b>
<b>54. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>66</b>
<b>55. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>66</b>
<b>56. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>67</b>
<b>57. DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>67</b>
<b>58. METODOLOGÍA AIDEP</b>	<b>69</b>
<b>59. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)</b>	<b>76</b>
<b>60. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>61. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>84</b>
ANEXO1 : GLOSARIO Y DEFINICIONES	90
ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	92
ANEXO 3	92
ANEXO 4	96
ANEXO 5	98
<b>XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	<b>100</b>

## II. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Además explicita, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

## III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR, ENSEÑANZA PRÉ BÁSICA.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		9:00	
Recreos:	1	De: 10:30. Hasta: 10:50	
	2	De: 12:20 Hasta: 12:40	
Hora de Almuerzo:	De: 13:30 Hasta: 14:00		

JORNADA ESCOLAR, ENSEÑANZA BÁSICA.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		9:00	
Recreos:	1	De: 10:30 Hasta: 10:50	
	2	De: 12:20 Hasta: 12:40	
Hora de Almuerzo:	De 14:10 Hasta: 14:55		

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

#### IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley 20.832 Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, MINEDUC 2015.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
14. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
15. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
16. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
17. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
18. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 83 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica. MINEDUC, Chile, 2015.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
30. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decretos N° 439 y N° 433 Establece nuevas bases curriculares para educación básica de 1° a 6°, MINEDUC, Chile 2012.
32. Decreto N° 369 y N° 614 Establece nuevas bases curriculares de 7° año básico a 2° año medio MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
33. Decreto N° 1.256 Establece nuevas bases curriculares para educación básica de 7° y 8°, MINEDUC, Chile 2016.
34. Bases curriculares de la Educación Parvularia 2001 y su actualización correspondiente al año 2018.
35. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### 1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/o y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.
- y) Derecho de estudiantes padres a asistir a los controles de embarazo, parto y controles de niño sano.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

### 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

### **3. Derechos de Docentes.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

### **4. Derechos de Directivos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- o) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

### **5. Derechos de Asistentes de la Educación.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, moral y psicológica. (LGE, L. Calidad y E.).

- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

## **6. Deberes de Estudiantes.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. (LGE).

## **7. Deberes de Apoderadas/os.**

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (Convención de los Derechos del Niño, LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la asistencia, de la puntualidad y presentación personal de su pupila/o.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento.

## **8. Deberes de Docentes.**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.(E. Docente, C. Laboral).
- j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

### **9. Deberes de Directivos.**

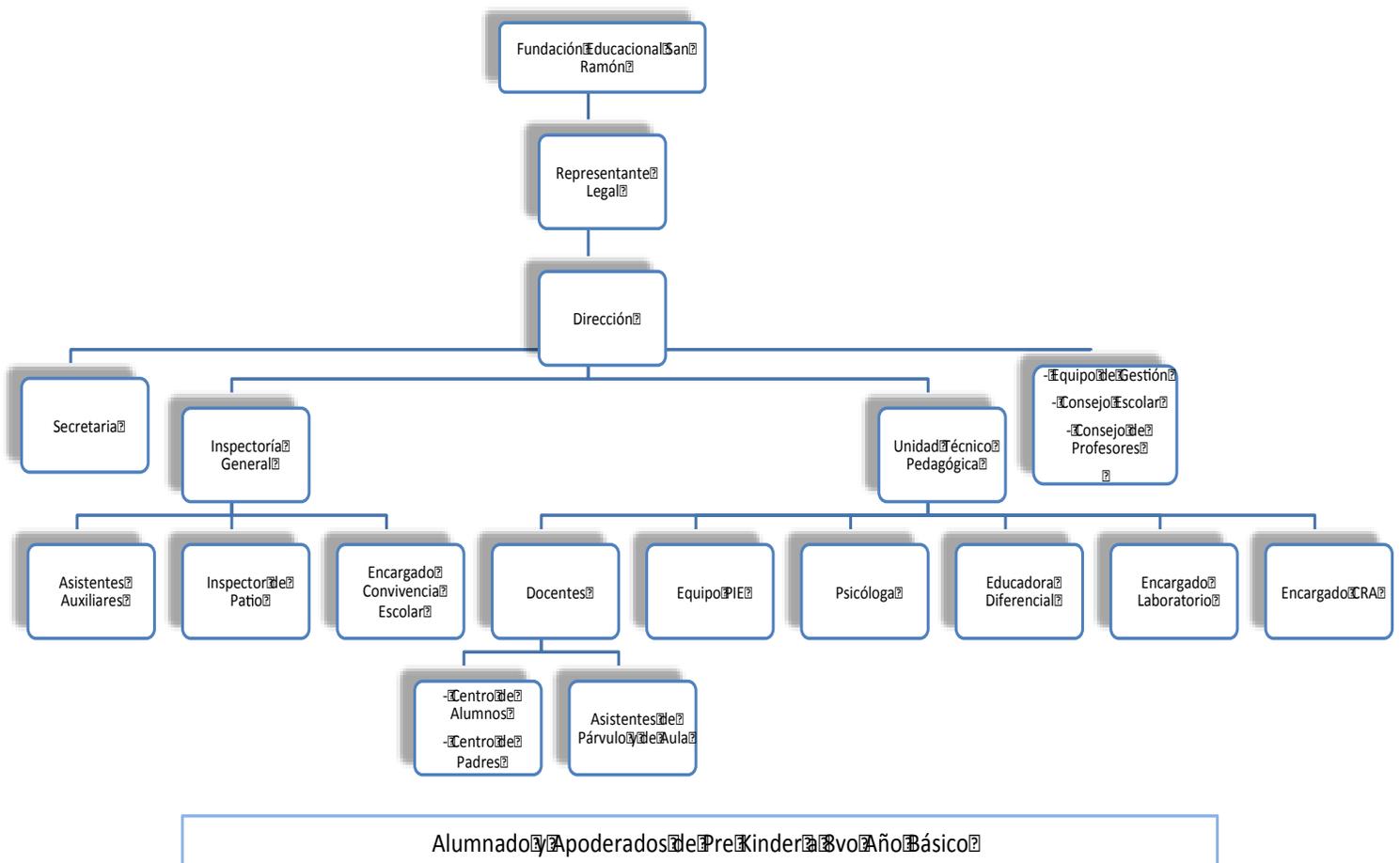
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- n) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

### **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- f) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

## VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

### 11. Organigrama del Establecimiento.



## 12. Roles y Funciones.

### A. DIRECCIÓN

**Definición del Cargo:** Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, considerando el Marco para la Buena Dirección.<sup>2</sup>

**Funciones:** Corresponden al Director/a cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

- Revisar, actualizar y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Mantener un clima adecuado, mediar y resolver conflictos.
- Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
- Gestionar Recursos.
- Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Dirigir el colegio, teniendo presente que la principal función es educar y prevalece sobre la administrativa.
- Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
- Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra.
- Informar oportunamente las necesidades de recursos al sostenedor o a quien él designe y seguir las posibles sugerencias.
- Motivar a todo el personal.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza –Aprendizaje.
- Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente.
- Propiciar un ambiente educativo, favorable al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y cumplimiento de metas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.

---

<sup>2</sup> Marco para la Buena Dirección, Criterios para el Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño. Ministerio de Educación, 2005. Publicación de la Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo- División de Educación General Ministerio de Educación -República de Chile

- Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documento y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- Coordinar los diferentes roles y funciones.
- Atención de apoderados, alumnos y personal del establecimiento, ya sea por motivos disciplinarios, rendimiento académico, convivencia escolar, laborales, etc.
- Hacer uso de atribuciones especiales como Director/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizados, visibles y socializados los manuales, protocolos, reglamentos, documentos, etc. Requeridos legalmente por las autoridades del Ministerio de Educación

## **B. INSPECTORÍA GENERAL**

**Definición del cargo:** Es el Docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, además de asesorar directa y personalmente al Director/a.

**Funciones:** Corresponden al Inspector General cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

- Revisar, actualizar y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Informar verbalmente, o por escrito cuando corresponda y en forma periódica al Director/a sobre el funcionamiento de las diferentes unidades del establecimiento.
- Constatar el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto al cumplimiento de horario del personal.
- Controlar el régimen disciplinario del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, asistencia y respeto a todos los miembros de la comunidad.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y asistencia del personal, llevando el respectivo libro de firmas e informando mensualmente al Director/a para los efectos de los respectivos documentos, así como a los funcionarios afectados.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de Educación, distribuyendo y fiscalizando el cumplimiento de las tareas propias de su función.
- Fijar los turnos de auxiliares de acuerdo a las necesidades del establecimiento comunicando al Director/a las decisiones adoptadas al respecto y controlando su cumplimiento.
- Llevar los registros y libros que exige la normativa, así como lo que le encomiende el Director/a, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar la salida extra-ordinaria de los alumnos/as.
- Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la admisión y matrícula de alumnos/as, cerciorándose de la autenticidad de los documentos.
- Formar parte de los Consejos que le competen.
- Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento, formulando las observaciones que procedan al Director/a, según los informes que reciba del personal a su cargo.
- Diseñar y trabajar Libro de Crónicas Diarias.
- Representar al Director/a ante los Padres y Apoderados para informarles en casos especiales sobre la vida escolar del educando y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes.

- Velar por la conservación del edificio, mobiliario y materiales de enseñanza, administrando y organizando su mejor preservación.
- Elaborar los horarios de clases y de distribución horaria de los Docentes.
- Llevar el control diario de asistencia de los alumnos/as, entregando a los organismos de SIGE, SINEDUC y Fundación dicha información.
- Elaborar boletín mensual de asistencia de los alumnos/as, entregando esta información a la Fundación.
- Mantener actualizado el ingreso o retiro de alumnos de las nóminas y registros del establecimiento. Para este efecto todo ingreso o retiro debe ser visado por la Inspectora General siguiendo los protocolos correspondientes.
- Liderar y organizar las instancias de su competencia: Convivencia Escolar, PISE.
- Mantener un clima adecuado, mediar y resolver conflictos.
- Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
- Gestionar Recursos.
- Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Mantener actualizados, visibles y socializados los manuales, protocolos, reglamentos, documentos, etc. Requeridos legalmente por las autoridades del Ministerio de Educación.
- Atención de apoderados, alumnos y personal del establecimiento, ya sea por motivos disciplinarios, rendimiento académico, convivencia escolar, laborales, etc.
- Subroga al Director/a en ausencia de este.

### **C. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**Definición del cargo:** Es el o la profesional responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de Enseñanza – Aprendizaje que forman al alumno/a de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. (PEI).

#### **Supervisión Directa:**

- A Coordinación Académica/ Docentes en lo Técnico - Pedagógico/ Psicóloga / Educadora Diferencial /Encargado de CRA y Laboratorios.

**Funciones:** Corresponden al Jefe de Unidad Técnica cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

#### **Planificación:**

- Coordina ejecución y cumplimiento del Plan Anual en el Área Pedagógica.
- Dirige reuniones Técnicas Pedagógicas de Docentes.
- Revisa Planificaciones anuales y de unidad de acuerdo a formato establecido y observando su coherencia con Planes y Programas vigentes.
- Monitorea el proceso de desarrollo curricular.

#### **Supervisión, Control y Evaluación:**

- Presta apoyo técnico (Por ej.: Indica tratamientos diferenciados en metodología y evaluación cuando correspondan.)
- Revisa los libros de clases constatando el registro adecuado y oportuno de las evaluaciones y objetivos de aprendizaje de acuerdo a la planificación.

- Realiza Visitas al aula apoyando el trabajo pedagógico en pos de la mejora, sugiriendo o felicitando cuando corresponda, de acuerdo a Pauta.
- Elabora cuadros comparativos del rendimiento de los distintos cursos, niveles y/o asignaturas.
- Solicita apoyo a docentes según necesidad.
- Dirige evaluación de eventos pedagógicos organizados en el establecimiento.
- Orienta respecto de la utilización de las horas de libre disposición.
- Entrega lineamientos para la confección de horarios.
- Entrega orientaciones respecto de casos disciplinarios de alumnos/as que afectan su desarrollo académico normal.
- Deriva casos de alumnos/as para atención según necesidad.
- Forma equipo para trabajo técnico pedagógico.
- Impulsa el Perfeccionamiento Docente.

**Promoción de alumnos/as respecto a su rendimiento académico:**

- Vela por la utilización permanente de todos los momentos de evaluación propuestos en el Reglamento de Evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa).
- Impulsa la ejecución de Planes remediales según diagnóstico previo.
- Organiza y controla la ejecución de reforzamiento en las asignaturas que lo requieran.
- Realiza entrevistas con alumnos/as de bajo rendimiento y sugiere formas y tiempo destinado al estudio.
- Realiza reuniones con los padres y apoderados de los alumnos con bajo rendimiento.
- Registra todo acuerdo derivado de las reuniones con padres y apoderados y de entrevistas con alumnos/as.

#### **D. DOCENTE DE AULA**

**Definición del cargo:** El Docente de Aula o Docente propiamente tal es el Profesor que, dentro del establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando el Marco de la Buena Enseñanza.<sup>3</sup>

**Funciones:** Corresponden al Docente de Aula (entre otras) las siguientes funciones:

- Educar a todos los alumnos/as y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos/as, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las de otras disciplinas.
- Cumplir el horario tanto de clases como de completación para el cual fue contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.
- Contribuir siempre al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo.

---

<sup>3</sup> Marco de la Buena Enseñanza-CPEIP Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas. Ministerio de Educación -República de Chile. SEPTIMA EDICION - Diciembre 2008.

- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección u otro integrante de la Unidad Técnica le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Realizar trabajo colaborativo con equipo multidisciplinario PIE u otro.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

### **E. ASISTENTES DE AULA**

**Definición del cargo:** Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del Docente dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del colegio. Siguiendo las instrucciones entregadas por el jefe directo. Los asistentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

#### **Funciones:**

- Asistir al Docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor y patio.
- Colaborar en eventos, ceremonias, decoración, confección y elaboración de escenografías, exposiciones y otras tareas afines que se le asignen.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en el comedor escolar (desayuno y almuerzo) y patios especialmente en el recreo después del almuerzo.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas como cumplimiento de tareas, formación y otras.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores. El cual será orientado y guiado por el Jefe de UTP y/o Inspector/a General.
- Realizar tareas que le asigne el Director/a dentro del establecimiento, por ejemplo traspaso de información al sistema computacional, completación de fichas y formularios, toma de lectura.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento aportando en la búsqueda de soluciones.

### **F. ASISTENTES DE PÁRVULO**

**Definición del cargo:** Son las profesionales que, en posesión de su título otorgado por un Establecimiento Técnico Profesional, apoyan y complementan la función docente de la Educadora de Párvulos.

**Funciones y Deberes:** Serán funciones y deberes de las Auxiliares de Párvulos del Establecimiento, las siguientes:

- Ejecutar actividades que se desprendan de la planificación curricular y que le sean asignadas por la Educadora.
- Velar por la seguridad, higiene y formación de hábitos de los párvulos.

- Colaborar con la implementación de la sala de clases y otras dependencias con los materiales que son propios del nivel.
- Confeccionar material didáctico, de acuerdo a las instrucciones y especificaciones que indique la Educadora.
- Atender en forma especial grupos de alumnos que le sean encomendados para un mejor logro de sus objetivos educacionales.
- Llevar registros anecdóticos, planillas y otros que le confíe la Educadora de Párvulos.
- Contribuir al clima afectivo y motivador que debe reinar para los alumnos del nivel pre-básico.
- Otras funciones que le encomiende el Director/a y /o Representante Legal o Sostenedor.

### **G. EQUIPO PIE**

**Definición del cargo:** Equipo interdisciplinario compuesto por profesionales competentes que cuentan con título profesional descritos en el Art. 16 del decreto 170, MINEDUC 2010, inscritas/os en el registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N. 20.370 y la Ley N. 20.244

**Funciones:** Corresponden al equipo PIE las siguientes funciones:

- Realizar evaluación diagnóstica, evaluaciones periódicas y diagnósticas de egreso, de acuerdo a las pautas técnicas fijadas en el Decreto 170, MINEDUC, año 2010.
- Informar por escrito los resultados de la evaluación diagnóstica a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante.
- Diseño e implementación de estrategia de intervención multidisciplinaria a los estudiantes detectados con necesidades educativas especiales.
- Realizar informe psicopedagógico de egreso que den cuenta del trabajo realizado con el o la estudiante, y las orientaciones técnicas pertinentes.
- Entregar a la familia un informe con la síntesis más importante del trabajo realizado y con recomendaciones que orienten los apoyos que deben continuar dándole al estudiante.

### **H. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Definición del cargo:** Será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

**Funciones:**

- Liderar el área de convivencia escolar en el establecimiento.
- Participar del Consejo Escolar.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interno del establecimiento.
- Elaboración e Implementación del Plan de Gestión en Convivencia Escolar del establecimiento.

## **I. PSICÓLOGA**

**Definición del cargo:** Profesional competente con título profesional de Psicóloga/o, inscritas/os en el registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N. 20.370 y la Ley N. 20.244

**Funciones:** Corresponden a la psicóloga las siguientes funciones:

- Acompañamiento profesional a estudiantes detectados con necesidades educativas especiales.
- Diseño e implementación de estrategia de intervención.
- Retroalimentación a los apoderados acerca de los procesos de diagnóstico e intervención de sus pupilos.
- Talleres orientados a la comunidad escolar abordando temáticas de desarrollo personal y social: Autoestima académica y motivación escolar, clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana y hábitos de vida saludable.
- Visitas domiciliarias.

## **J. EDUCADORA DIFERENCIAL**

**Definición del cargo:** Técnico de nivel medio que, dentro del establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo estrategias de apoyo al proceso de aprendizaje tanto individual como colectivo.

**Funciones:**

- Apoyar el proceso educativo de los alumnos/as que presentan algún grado de dificultad en sus aprendizajes en forma transitoria. (Bajo rendimiento o sin lectura)
- Diagnosticar, monitorear y evaluar los procesos, diseñar estrategias de aprendizaje tanto individual como colectiva que ayuden a superar su rendimiento escolar, atendiéndolos 2 veces por semanas en el aula de recurso.
- Realizar entrevista a los apoderados y orientarlos cuando sea necesario que intervenga un equipo multidisciplinario (neurólogo, psicólogo).
- Mantener informados a los profesores tanto jefes como de asignatura de los avances y/o retrocesos en el aprendizaje de los alumnos en tratamiento.
- Asistir a las reuniones de carácter técnico pedagógico e informar de la gestión en el Consejo General de Profesores realizado de manera periódica y a final año.

## **K. SECRETARIA (ADMINISTRATIVOS)**

**Definición del cargo:** La Secretaria es la funcionaria administrativa encargada de realizar las siguientes funciones.

**Funciones:** Corresponden a la Secretaria cumplir las siguientes funciones:

- Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información, de conformidad a instrucciones emanadas del Director del Establecimiento Educacional.
- Mantener actualizados archivos y registros de la Dirección del Plantel.

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Establecimiento, de manera física o digital.
- Organizar y mantener actualizados los archivadores del personal.
- Proporcionar al público, personal y alumnado información acerca de la tramitación de sus documentos.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.
- Apoyo al movimiento de personal para efecto de pago de remuneraciones.

## **L. INSPECTOR/A DE PATIO**

**Definición del cargo:** Es la persona que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento Educacional. Estos funcionarios dependen jerárquicamente de Inspectoría General y participan en la labor educativa como apoyo de los alumnos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas del Establecimiento Educacional.

**Funciones:** Serán funciones y deberes de los Inspectores de patio las siguientes:

- Responder por el grupo de curso que se le asigne, velando por la asistencia y solucionando los problemas que detecte en el alumnado, de acuerdo a su ámbito de acción.
- Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en la formación, salas de estudio, talleres, patios y otras dependencias, así como en toda actuación escolar de los educandos, de los que será responsable directo, según distribución de turnos, jornadas y sectores.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha confiado; con este objeto deberá hacer al inicio, cambio y término de jornada, una revisión total de su sector, utilizando su respectivo inventario.
- Permanecer en el Establecimiento durante los turnos que se le fijen, colaborando en el funcionamiento de grupos de trabajo que se le entreguen a su cargo
- Llevar libros y registros, estadísticas, planillas y demás archivos que se le sean encomendados; revisará libros de clases para verificar en ellos las correspondientes firmas de los Docentes y la correcta toma de asistencia de los alumnos.
- Colaborar con los Profesores en las actividades extraescolares, de acuerdo con sus especiales actitudes e intereses y ayudando a ejercer el control de estas actividades cuando le soliciten.
- Coordinar procedimientos y uniformar criterios sobre aplicación del Reglamento Interno de los alumnos, de acuerdo a las normas impartidas por Inspectoría General.
- Controlar la asistencia, atrasos, certificados médicos y justificaciones de los alumnos, informando al Profesor Jefe respectivo y llevando además, un archivo de tales certificados.
- Mantener permanente contacto con el Inspector General, a quién deberá informar de sus actividades habituales y de las actividades extra-escolares que se le hayan asignado.
- Fiscalizar permanentemente la correcta presentación personal de los alumnos, inculcando este hábito a través del propio ejemplo.
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos, en colaboración con Cruz Roja, si existiere; para este efecto tendrá a su cargo él o los botiquines escolares. Y cuando corresponda confeccionar el documento de accidente escolar para entregarlo al apoderado.

- Realizar labores de consejería con los alumnos, incentivándolos para que incorporen valores individuales y sociales en su desempeño estudiantil, para lo cual se asesorará en los Profesores Jefes y el Orientador, si lo hubiere.

## **M. ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA**

**Definición del cargo:** Es el profesional encargado de organizar, atender y mantener el servicio de Biblioteca y documentación para profesores, alumnos y apoderados, administrando los medios y recursos que le permitan un máximo aprovechamiento a los beneficiarios.

**Funciones:** Serán funciones del Bibliotecario (a) las siguientes:

- Organizar, clasificar, registrar y mantener el material bibliográfico, documentos y publicaciones periódicas con que cuenta el establecimiento para consulta de Docentes y alumnos.
- Atender a los usuarios en forma atenta y expedita, orientándolos en la ubicación y manejo del material de consulta que se le solicite, de acuerdo a un "Reglamento de Prestaciones" que cautele la conservación de libros y materiales, su adecuado uso, plazos y condiciones a los que se deben atender los beneficiarios de este servicio escolar.
- Realizar los fichajes técnicos que correspondan del material a su cargo.
- Llevar un registro minucioso de los textos y publicaciones que se le entreguen por donación o adquisición de parte del establecimiento, así como aquellos que propongan dar de baja por su estado de deterioro.
- Llevar listado de obras básicas y de uso más frecuente por profesores y alumnos para sugerir incremento del número de ejemplares si fuere necesario.
- Pegar tapas, caratular, forrar y encuadernar, cuando sea posible, textos que a pesar de su desgaste pueden seguir siendo aprovechados por los usuarios.
- Organizar horarios racionales de atención, de acuerdo con Inspectoría General y coordinación pedagógica.
- Promover todo tipo de actividades y campañas que permitan incentivar los hábitos de lectura de los alumnos.
- Proponer listado de adquisiciones y tomar iniciativas para obtener textos por vía de donaciones, campañas e intercambios con instituciones afines.
- Velar por una adecuada actitud de los usuarios en las dependencias de biblioteca, conservando el orden, aseo y respeto de los alumnos.
- Proponer la reproducción de materiales interesantes y de difícil acceso.
- Promover la realización de actividades culturales, proyecciones y exposiciones en la Biblioteca, informando permanente y adecuadamente a la comunidad escolar de ellas.
- Confeccionar catálogos de consulta, manuales y documentos que orienten a los alumnos en su desempeño en la Biblioteca.
- Archivar investigaciones y trabajos destacados de alumnos y docentes, así como libretos, publicaciones internas y discursos de actos trascendentes de la comunidad escolar.
- Mantener actualizado inventario del material existente por ejemplo: libros, CD, DVD, material didáctico y otros.
- Recepción y distribución de textos escolares a los alumnos.
- Las demás funciones que le encomiende el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

## **N. ENCARGADO DE LABORATORIO**

**Definición del cargo:** Es la persona con estudios de grado técnico en su especialidad, colaborador del Docente y los alumnos/as en el uso de los equipos y material tecnológico y responsable de la mantención, higiene y seguridad de laboratorios.

**Funciones:** Son funciones del Encargado de Laboratorio las siguientes:

- Velar y encargarse de la mantención del aseo y orden del Laboratorio.
- Mantener en buen estado los equipos, instrumentos, herramientas, máquinas y materiales.
- Mantener el inventario que se le entrega al tomar el cargo.
- Mantener actualizado el inventario informando a la Dirección de la escuela el deterioro y/o pérdidas de material o equipo.
- Al ingresar el curso al Laboratorio de computación entregará los materiales e instrumentos previa autorización del Docente.
- Controlar diariamente la entrega de materiales, instrumentos, herramientas y máquinas llevando registro de lo solicitado.
- Mantener a la vista los horarios de los cursos y Profesores que ocupan el laboratorio.
- Ayudar a la formación técnica del alumno/a apoyando constantemente el trabajo que realiza el Docente.
- Recibir a los alumnos/as, observando al final de la clase que todo esté en orden y comunicando de inmediato cualquier anomalía que se produzca.
- Durante el desarrollo de las clases debe ayudar al profesor a cuidar de la disciplina y logro de los objetivos propuestos.
- Responsabilizarse, estando a cargo, por la pérdida de materiales y destrucción de instrumentos y/o equipos ya sea por mal uso o robo.
- Informar sobre situaciones de riesgos en la seguridad de las personas y de los implementos del Laboratorio a Dirección.
- Estar a cargo del acceso y buen funcionamiento de las plataformas digitales, externas y ministeriales.
- Otras funciones que le encomiende el Director/a y/o Representante Legal o Sostenedor.

## **Ñ. ASISTENTES AUXILIARES**

### **DE ASEO.**

**Definición del cargo:** Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

**Funciones:** Son funciones del asistente auxiliar de aseo las siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.

- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

## **CHOFER**

**Definición del cargo:** Traslada a los alumnos/as del Establecimiento desde sus hogares al colegio y del colegio a su hogar.

**Funciones:** Son funciones del chofer las siguientes:

- Trasladar en el bus del Establecimiento los alumnos/as que lo requieren durante los horarios correspondientes y en las actividades que sea necesaria su participación.
- Mantener el aseo y orden en el bus.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros cuando se requiera.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

## **NOCHERO**

**Definición del cargo:** Es el asistente auxiliar responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

**Funciones:** Son funciones del nochero las siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

## VII. REGULACIONES.

### 13. Proceso de Admisión y Matrícula.

Nuestro colegio se encuentra adherido al régimen de gratuidad, lo que significa que somos un establecimiento particular subvencionado pero sin cobro de derecho de escolaridad (mensualidad).

El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as quienes deseen adherirse a nuestro proyecto educativo serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un acto formal de matrícula, el que debe ser realizado por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente, informe parcial de notas e informe de personalidad. En ningún caso esta información será usada para indagar en el rendimiento académico pasado o potencial del estudiante, ni menos para obtener antecedentes económicos de la familia para devenir alguna selección.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes supere al número de vacantes disponibles (414), se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Alumno antiguo.
- b) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- c) Tener hermano/a en el establecimiento.
- d) Orden de llegada.

Los cupos disponibles por nivel son los siguientes:

NIVEL	CUPOS DISPONIBLES
Pre Kinder	30
Kinder	30
1° Básico	42
2° Básico	42
3° Básico	45
4° Básico	45
5° Básico	45
6° Básico	45
7° Básico	45
8° Básico	45

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la página web [www.escuela128.cl](http://www.escuela128.cl). El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

#### **14. Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes formales se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos del establecimiento. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento interno y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, será permitido dentro del horario de clases, solo para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **15. Clases de Religión.**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión".

#### **16. Clases de Educación Física.**

Todos/as los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El estudiante que no pueda participar de las clases de educación física será evaluado/a de acuerdo a las exigencias del reglamento de evaluación.

## **17. Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de estudiantes y apoderados, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura o Jefe/a.
  - b) Inspector/a de patio.
  - c) Inspector/a General.
  - d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - e) Psicóloga.
  - f) Director/a.

## **18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.**

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a las autoridades correspondientes (Provincial), y a estudiantes y apoderados través de las redes sociales del Colegio.

Si la autoridad nacional determina suspensión de clases en los establecimientos públicos, para nuestro colegio dicha suspensión deberá ser autorizada por el sostenedor.

## **19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la planilla de atraso por inspectoría, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, quedando registrado en el libro de salida.

## **20. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as, y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.**

El aseo de las salas de clases, biblioteca, laboratorios, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas, y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños, comedores y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

## **22. Servicio de Alimentación.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. JUNAEB designa el número de raciones que corresponden al establecimiento. El establecimiento puede solicitar el aumento o la disminución de las raciones asignadas para el colegio.

## **23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades.

En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## **24. Uniforme Escolar y Estética Personal.**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de

Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Pantalón gris, corte tradicional.	• Jumper escocés (largo permitido de 10 cm. sobre la rodilla).
• Polera gris oficial.	• Entre los meses de Mayo a Agosto podrán asistir a clases con pantalón azul de colegio y de corte tradicional, no jeans.
• Calcetines negros o azul marino.	• Polera gris oficial.
• Parka gris o azul marino.	• Calceta o pantys azul marino.
• Zapato negro tradicional	• Chaleco o polar azul marino.
• Cotona beige de Pre-Kinder a 4° Básico.	• Parka gris o azul marino.
	• Zapato negro escolar.
	• Delantal institucional cuadrillé rosado de Pre-Kinder a kínder.
	• Delantal cuadrillé azul de 1° a 4° Básico.
En pre-kinder y kínder el buzo de educación física (institucional) puede ser utilizado en todo horario.	En pre-kinder y kínder el buzo de educación física (institucional) puede ser utilizado en todo horario.
De 1ro a 8vo básico se debe utilizar buzo institucional durante la asignatura de educación física.	De 1ro a 8vo básico se debe utilizar buzo institucional durante la asignatura de educación física.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

## 25. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. Este apoderado debe ser mayor de edad. El apoderado deberá designar un apoderado suplente, si es que lo tuviese.

El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Ante una falta de carácter grave contra algún miembro de la comunidad educativa, el establecimiento educacional deberá estampar la debida denuncia ante el organismo correspondiente, después de lo cual podrá solicitar el cambio de apoderado.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento, obligatoriamente, todos los días.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.).

Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

## **26. Actividades extra programáticas.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

## **27. Actos cívicos.**

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. La participación y asistencia a estas actividades tienen carácter obligatorio y puede ser evaluada.

Todo acto cívico debe ser planificado y supervisado por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, u otro/a profesional externo/a de apoyo.

## **28. Salidas pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En el caso de las salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades lectivas en CRA.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados/os.
- e) En caso de contratar o contar con un bus particular, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## **29. Reconocimientos y Premiaciones.**

Semestralmente se reconocerá con un Diploma y medalla a los estudiantes que hayan demostrado actitudes pro sociales (fomento de la buena convivencia, mediador, honestidad).

Durante la ceremonia de finalización de año y graduación de 8vo Básico, el Centro de Padres y Apoderados y el establecimiento reconocen a los estudiantes que se hayan destacado durante el año con un diploma y medalla por los siguientes méritos:

- Mejor Asistencia.
- Reconocimiento rendimiento académico.
- Compañerismo.
- Estudiante integral.
- Mayor esfuerzo.

Adicionalmente, al curso que haya obtenido buen resultado SIMCE (aumento de puntaje). Se le premiará con una salida pedagógica

### **30. Bus de Acercamiento Institucional y Transporte Escolar.**

#### **a) Bus de Acercamiento Institucional.**

1. El colegio ofrece este servicio de traslado al colegio y acercamiento al hogar de manera gratuita a los estudiantes que vivan dentro de una ruta previamente establecida.
2. Los estudiantes deberán encontrarse en los paraderos asignados con la anticipación debida.
3. El traslado de la mañana se realizará con un adulto asignado por la Dirección del establecimiento. Por lo cual el estudiante debe mantener un trato cordial y deferente con los adultos responsables dentro del transporte. Lo mismo ocurrirá durante el traslado de retorno a los hogares, que se considera un acercamiento al paradero más cercano al domicilio del estudiante.
4. Al llegar al establecimiento deberá ingresar inmediatamente, tal como se indica en este Reglamento.
5. Al término de la jornada escolar los estudiantes que acceden al servicio deberán de formarse en la puerta principal del establecimiento.
6. La formación se hará en dos filas separadas de hombres y mujeres. En grupos desde los más cercanos a los más lejanos del recorrido.
7. Durante el recorrido los estudiantes permanecerán sentados en sus lugares.
8. No podrán realizar interacciones con personas o individuos externos al transporte.
9. No deberán lanzar objetos o basura a la calle durante el recorrido.
10. No deberán insultar o proferir palabras inadecuadas a sus compañeros o transeúntes, en ningún idioma.
11. No se autoriza a los estudiantes a hacer abandono del establecimiento hasta que suban al transporte.
12. No se autoriza a los alumnos a descender del transporte a menos que eventos o causas mayores así lo dictaminen y deberá ser ordenado por el adulto a cargo o el chofer.
13. En caso de malfuncionamiento del transporte durante el recorrido de ingreso a clases o de regreso a los hogares los estudiantes permanecerán a bordo del vehículo hasta que llegue un nuevo transporte o la ayuda enviada desde el establecimiento.
14. Este beneficio será suspendido parcial o totalmente en caso de que se contravengan los puntos anteriormente descritos por este protocolo.

#### **b) Transporte Escolar**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el

o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

### **31. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.
3. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso y registradas en un acta especial para ello.
4. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia y de evaluaciones para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
5. Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
6. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del establecimiento.
7. Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.

### **32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, psicólogo/a, educadora diferencial, fonoaudióloga, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

### 33. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

#### a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Charlas y campañas preventivas.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

#### b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Charlas y campañas preventivas
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

#### c. Prevención de agresiones sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Charlas y campañas preventivas
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

### 34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

El Seguro Escolar protege a todos/as los alumnos/as regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación según ley 16.744, de cualquier nivel de enseñanza hasta la entera recuperación o mientras subsisten los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.  
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.  
Responsable: Inspectoría General.
- d) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **El Seguro Escolar no opera en la Salud Privada.**

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).

- e) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

## VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### 35. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### 36. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

La Dirección del establecimiento designará un asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con esta y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **37. Consejo de Profesores/as.**

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutorio en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

El Consejo de Profesores se realizará una vez al mes. En cada sesión se llevará un acta que será tomada por un secretario rotativo.

### **38. Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje.**

Tres veces al mes se realizan Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje, en las cuales participan personal docente directivo, técnico-pedagógico, docente, asistentes de la educación y/o profesionales externos al establecimiento que prestan su asesoría.

El objetivo de estas reuniones técnicas es analizar, reflexionar y compartir temas y experiencias a nivel pedagógico, convivencia escolar, liderazgo, recursos humanos y materiales.

En cada sesión se llevará un acta que será tomada por un secretario rotativo.

### **39. Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).

- Un/a representante de la entidad sostenedora.<sup>4</sup>
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 40. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioran intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

---

<sup>4</sup> La entidad sostenedora deberá designar, antes de la primera sesión del año del Consejo Escolar, un representante permanente para participar de esta instancia.

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. No traer diariamente la libreta de comunicaciones	Leve.	
03. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
04. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
06. No informar a su apoderada/o sobre citaciones referidas a resultados académicos o disciplinarios	Leve.	
07. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
08. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
09. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
10. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
11. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
12. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
13. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Reducción de jornada</li> </ul>
14. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
15. Utilizar el logo o nombre de la institución para crear espacios o páginas digitales sin autorización del establecimiento.	Grave.	
16. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
17. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
18. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
19. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
20. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Hurto (considerando la edad de las y los estudiantes).	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Reducción de jornada.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
22. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
23. Agredir físicamente y psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
24. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
25. Utilizar elementos tecnológicos como medio para ofender, amenazar, hostigar o amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	

26. Inducir a miembros de la comunidad educativa a ejercer actos denigrantes o deshonrosos, violando su libertad individual, dentro de la unidad educativo	Gravísima	
27. Consumir cigarrillos, alcohol y drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
28. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	
29. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, estupro, etc.).	Gravísima.	- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

#### 41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar por escrito a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrán aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento Interno establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se deben considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las faltas graves y gravísimas, el proceso de apelación será de hasta dos días hábiles.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- i. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por una dupla de profesionales del establecimiento. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
  - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
  
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

## 42. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. Las medidas formativas deberán registrarse en el libro de clases con su debido rótulo. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas preparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>5</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
  - Apoyar a estudiantes menores en su proceso educativo o tareas.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>6</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima

---

<sup>5</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

<sup>6</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### **43. Medidas Excepcionales.**

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

### **44. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. El detalle del proceso será registrado en el libro de Convivencia Escolar.

Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

## **X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

### **45. Protocolos de Actuación Frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes.**

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”, por lo que cualquier vulneración de los derechos de las y los estudiantes será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles del proceso investigativo.

El proceso investigativo se deberá llevar a cabo en no más de 5 días hábiles desde el momento que se recibe la denuncia. Al finalizar este plazo él o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- e) Es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
- Dirección aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.
- f) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas según la gravedad del caso<sup>7</sup>. Las medidas que se deben contemplar son: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo derivarlo a otras labores o funciones fuera del aula, y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red de derivación idóneo a la intervención.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.
- h) Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **46. Protocolo de Actuación en caso de Situaciones de Maltrato, Violencia o Acoso Escolar.**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose para ello de una

---

<sup>7</sup> Lo señalado se entenderá sin perjuicio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N 471, del 27 de Enero del 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la fiscalía.

situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- i) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- j) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- k) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- l) Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

El proceso investigativo se deberá llevar a cabo en no más de 3 días hábiles desde el momento que se recibe la denuncia. Al finalizar este plazo él o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

- m) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
  - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del equipo de convivencia escolar.
- n) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- o) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la instancia judicial pertinente.
- p) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **47. Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
  - b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
  - c) La Dirección del establecimiento deberá informar a los apoderados/as del niño/a, del caso detectado o denuncia recibida.
  - d) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
    - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
    - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
    - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
  - e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:  
 En los casos que el adulto sea parte de la planta de personal del establecimiento, se podrán aplicar las siguientes medidas:
    - Acciones de Reparación:
      - Pedir disculpas privadas o públicas.
      - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
    - Amonestación verbal y/o por escrito (el cual se deberá archivar en la “CARPETA DE CASOS” con las que cuenta el establecimiento).
    - Informar a oficina de recursos humanos los resultados de la investigación.
    - Utilizar una estrategia de codocencia en los cursos de los estudiantes involucrados, pudiendo extenderse a todos los cursos donde ejerza sus funciones docentes.
    - Poner a disposición de recursos humanos el cargo.
- Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del equipo de convivencia escolar.
- f) Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

#### **48. Protocolo de Actuación en caso de Maltrato Infantil, y/o Abuso Sexual Infantil o Estupro.**

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- d) La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
1. Poner en conocimiento al profesor o profesora jefe que el estudiante está siendo apoyado o apoyada por una situación particular sin dar mayores detalles.
  2. Poner en conocimiento al apoderado de la situación de denuncia, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en la situación.
  3. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa de papel.
  4. En caso de que se estime que el niño o la niña, adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado de inmediato a la fiscalía, de forma que adopten las medidas de protección al menor.
  5. Con el o la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
    - Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo y protección.
    - Escucharlo sin cuestionar o confrontar su versión del hecho.
    - Evitar emitir juicios sobre la persona o situación que lo afecta.
    - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
    - Manejar de manera restringida la información evitando la estigmatización y victimización secundaria.
    - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
    - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
- e) En el caso que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
- f) Los profesionales psicosocial del establecimiento deberán:
- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
  - **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
  - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
  - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
  - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- Responsable: Profesional psicosocial.
- g) El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario**.

Que no hacer ante este tipo de casos.

- Una investigación sobre lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros adultos, u otros niños o niñas agredidos.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado intentando confirmar la información aportada por el niño o la niña.
- Presionar al niño o a la niña para que conteste preguntas o aclare información.

**49. Protocolo de Actuación en caso de Consumo de Alcohol y Drogas en el Establecimiento.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Citar a las y los apoderadas/os para informarles del proceso investigativo.El proceso investigativo se deberá llevar a cabo en no más de 3 días hábiles desde el momento que se recibe la denuncia. Al finalizar este plazo él o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
  - Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
  - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia escolar. Es necesario señalar que tanto la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- h) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesionales del equipo psicosocial, citará al

apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

- i) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- j) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
  - Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- k) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

## **50. Protocolo de Salida a Estudiantes que Almuerzan Fuera del Establecimiento.**

- a) Los apoderados que requieran este permiso deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del colegio.
- b) La autorización o rechazo de la solicitud quedará a discreción de la Dirección, quien podrá rechazar o aprobar dicha solicitud.
- c) El escrito mediante el cual se hace la solicitud de permiso deberá ser firmado en las oficinas del colegio donde permanecerá el original y se entregará una copia al apoderado.
- d) El horario de almuerzo se extiende desde las 14:05 hasta las 15:00 horas.
- e) Los estudiantes que incumplan con el horario de retorno al establecimiento luego de almorzar fuera, se les amonestará de manera verbal y quedará registrado en la hoja de vida, como una falta leve. Si el estudiante mantiene una conducta similar, es decir llega tarde del almuerzo, al menos por tres veces, se citará al apoderado y se informará de la suspensión permanente del permiso.

## **51. Protocolo pase escolar.**

- a) Obtención del pase escolar
  - 1. El pase escolar otorgado por el estado, es gratuito y el valor de la tarifa escolar en medios de movilización colectiva es fijado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
  - 2. Los beneficiarios del pase escolar son los y las estudiantes matriculados en el nivel del año en curso.

3. Los y las estudiantes que solicitan el pase escolar (T.N.E) por primera vez serán fotografiados en fecha determinada por J.U.N.A.E.B y aquellos que se encuentren ausentes deberán concurrir a la oficina de J.U.N.A.E.B que se indique en este caso. Al momento de ser fotografiados deberán contar con su certificado de nacimiento.
4. Las fechas de cada proceso se informará al apoderado vía comunicación en la agenda.

b) Revalidación activación

1. El proceso de activación permite a los y las estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza solicitando un certificado de matrícula para ser presentado en J.U.N.A.E.B para luego adherir un sello que la acredita como válida para el año en curso.
2. El encargado informará a los y las estudiantes sobre los lugares y horarios donde podrán asistir a adherir el sello a su tarjeta. Particularmente en la Región Metropolitana la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta (Tótem)

c) Reposición por pérdida.

1. En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta del o la estudiante debe de solicitar una reposición.
2. Tramite que se realiza por el alumno en las oficinas de la J.U.N.A.E.B ha destinado para la atención.
3. Cédula de identidad o certificado de nacimiento.
  
4. T.N.E (caso de deterioro o cambio)
5. Certificado de alumno regular vigente.
6. Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de J.U.N.A.E.B n°9000097 del Banco Del Estado.
7. Constancia de Carabineros en caso de hurto o pérdida.
8. Dirección: Abraham Atala n° 1097 (Estación El Llano antes de llegar a Carlos Valdovinos).

d) Reposición por falla tecnológica.

1. El apoderado o estudiante debe dirigirse a los Centros de Atención Especializadas (C.A.E), en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno regular, cédula de identidad y T.N.E en buen estado.

e) Informaciones

1. [www. Tne. Cl.](http://www.Tne.Cl)
2. Consultas al teléfono 6006002626/ 6006000400.

## XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

Considerando:

- Que, el Ministerio de Educación Pública, tiene como propósito dar mayor flexibilidad al sistema educacional en la conducción del proceso educativo,
- Que, se faculta a los establecimientos educacionales para que, dentro de un marco reglamentario mínimo que no pueda contravenir, tomen las decisiones adecuadas, considerando su propia realidad curricular, en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de las alumnas y alumnos;
- Que, al haberse puesto en vigencia los Decretos Supremos de Educación N° 439/2012, N° 433/2012 para Educación Básica (1° a 6°) y 1265/ 2016 para 7° y 8°, que establece las nuevas Bases curriculares y el Decreto Supremo N° 40/1996 con sus correspondientes modificaciones, el cual establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos mínimos obligatorios para 7° y 8° Básico; implican cambios significativos en el planteamiento y desarrollo curricular del proceso educativo; lo que hace necesario un reglamento de evaluación y promoción de niñas y niños, concordante con los nuevos lineamientos curriculares para esta enseñanza;
- Que, el presente reglamento de evaluación y promoción escolar de la Escuela Básica N° 128 “San Ramón”, basa su aplicación en el **Decreto de Evaluación Exento Nro. 511/1997 para la Educación Básica (1° a 8° año)**, y está estructurado considerando la opinión del Consejo General de Profesores, en lo que respecta a la planificación del proceso de evaluación y los aspectos administrativos complementarios.
- Que, al ingresar el establecimiento en el Programa PIE, a partir del año 2014, Incorpora las bases expuestas en el Decreto Supremo de Educación N° 170 de 2009, que fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- Que, es preciso establecer mecanismos de detección oportuna de los déficit de aprendizaje que pudieran presentar, en cada curso, los alumnos de 1° a 8° año básico, para lo cual los establecimientos educacionales deberán entregarles todo el apoyo pedagógico que requieran y que les permita continuar con una base sólida en el curso superior;
- Que, de acuerdo a la circular N° 601/80 del Ministerio de Educación, la evaluación diferenciada es un procedimiento que se aplica individualmente a los niños/as que presentan algún grado de déficit en el aprendizaje diagnosticado por un/a especialista.
- Que, habiéndose evaluado la aplicación del Decreto Supremo Exento de Educación N° 511/1997, es necesario adecuar su **artículo 10**, en el que se regula la promoción de los alumnos y alumnas de 1° a 2° y de 3° a 4° año de enseñanza básica a través de la modificación N° 107 del 20 de Febrero del 2003.
- Que, tiene en consideración el Marco de las nuevas Bases Curriculares de Educación Básica, en todo su progreso del Año 2013 de 1° a 6° Básico y 2015 de 7° y 8° Básico.<sup>8</sup>
- Que, es objetivo principal en Educación Parvularia entregar y forjar en los párvulos una educación integral teniendo presente las características del desarrollo y la magnitud de los cambios que se producen en ellos y la reforma que se ha instalado en este sector con sus Bases Curriculares, según Decreto 289 del 20/10/2001 el cual reconoce la evaluación en estos niveles como un proceso flexible, continuo y permanente.

---

<sup>8</sup> Nuevas Bases Curriculares de Educación General Básica 2013-2015.

- Qué, “en Educación Parvularia, la evaluación además se concibe como un proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante del proceso enseñanza aprendizaje, formulando un juicio valorativo que nos permita tomar decisiones adecuadas para mejorar y retroalimentar los procesos educativos”<sup>9</sup>
- Que Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018 , corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001.  
Incorporan por una parte, la actualización de los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en esta etapa y los aportes en el campo de la pedagogía del nivel de educación parvularia; y por otra, los desafíos y oportunidades que generan el fortalecimiento de las instituciones y entorno normativo relacionado a la primera infancia.
- Se asumen, además, elementos que responden a nuevos requerimientos y énfasis de formación para la primera infancia, como la inclusión social, la diversidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible, entre otros.

Visto lo dispuesto en los Decretos Exentos de Evaluación y Promoción Escolar del Ministerio de Educación Pública, expuestos anteriormente, la Escuela Básica N° 128 “San Ramón”, en sus modalidades de Educación Parvularia y Básica, establece su reglamento de evaluación y promoción escolar.

**PARRAFO 1**  
**“De las Disposiciones Generales”**

**Fundamentos:** Para la Escuela Básica N° 128 “San Ramón”, el proceso de evaluación se entenderá como la acción curricular destinada a obtener evidencias que permitan juzgar el **grado de logro de los objetivos de aprendizaje** y no solo una acción destinada a calificar y asignar notas. La información recogida será la base para tomar decisiones relativas a: metodología, estrategias, materiales, recursos didácticos, hábitos de estudio, etc., pretendiendo así mejorar la calidad y optimización del proceso enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 1: Difusión	El presente reglamento deberá informarse a los padres, apoderados y alumnos (as) durante marzo del año en curso. Entregándose un ejemplar a cada apoderado.
ARTÍCULO 2: Plan de Estudio	En la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas se considerarán las asignaturas y actividades de aprendizaje de los respectivos Planes de Estudio vigentes, incluyendo el: Apoyo Pedagógico y Asignatura de Libre Elección (Taller) Sólo se exceptúa de la promoción, la asignatura de Religión. En Educación Parvularia, los párvulos tendrán dos (2) horas de clases semanales en Educación Física e Inglés impartidas por Docentes especialistas. Los Docentes registrarán las evaluaciones de cada periodo en el libro de clases y entregarán un informe escrito por alumno/a y del curso, a la Educadora, en general de los resultados de sus evaluaciones diagnósticas, de proceso y final.

<sup>9</sup> Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2001 y su actualización correspondiente al año 2018, nueva versión.

	<p>- Se usarán como categorías de evaluación en los informes de Educación Física e Inglés, a entregar en Abril, Julio y Diciembre a los padres, los siguientes conceptos:</p> <p>I = Iniciando: Fase en que se está iniciando en el aprendizaje.  A = Adquirido: Quiere decir que ha adquirido el aprendizaje.  AV= Avanzado : Quiere decir que se le pueden presentar nuevos desafíos  SE= Sin Evaluar: Significa que está sin evaluar y que se evaluará en la siguiente etapa</p>
ARTÍCULO 3:  Criterio de evaluación	<p>El criterio de evaluación que se aplicará en el establecimiento será <u>mixto y flexible</u>; referido tanto a norma como a criterio. Este último sólo para evaluaciones formativas y/o de proceso, ya que las notas semestrales y anuales deben ser con promedio aritmético, de 1° a 8° año básico.</p> <p>En la Educación Parvularia, la acción evaluativa respeta la espontaneidad con que el niño realiza todas sus actividades.  De acuerdo con este principio, en este nivel se emplea principalmente la observación como técnica base para la evaluación de los niños en edad preescolar.</p>
ARTICULO 4:  Retroalimentación	<p>Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje deberán realizarse continuamente actividades de <b>retroalimentación</b>, con el fin de atender las dificultades que presentan los alumnos y alumnas y de asegurar la adquisición del aprendizaje significativamente.</p>
ARTICULO 5:  Evaluación diferenciada	<p>Cada Profesor/a Jefe y/o Educadora de Párvulos remitirán al equipo PIE, los posibles alumnos que requieran atención psicopedagógica especializada, para su evaluación.</p> <p>Posteriormente la Coordinadora PIE con la Jefa de UTP informarán a los Docentes de las diferentes asignaturas de aprendizaje, sobre quienes tienen el beneficio de evaluación diferenciada y /o apoyo específico, (alumnos incorporados al Programa PIE y/u otros que la requieran) y cómo se aplicará, dependiendo de la dificultad y del nivel que cursen.</p> <p>Se entregará a cada docente documento con las nóminas de alumnos en cuestión y procedimiento para su evaluación.</p>
ARTÍCULO 6:  Planificación. Unidades de Aprendizaje	<p>Las Unidades de Aprendizaje a tratar en cada curso, con sus respectivos objetivos de aprendizajes y período de duración, deberán darse a conocer a los alumnos y alumnas, al inicio de cada Unidad. De esto debe dejarse constancia en el cuaderno de los estudiantes y libro de clases; además de entregar a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica dichas unidades, antes de iniciarla.</p>
ARTÍCULO 7:  Informes de rendimiento	<p>El/la Profesor/a Jefe entregará a los señores padres y/o apoderados, un Informe Escolar con el rendimiento académico en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, de las alumnas y alumnos, en forma parcial, semestral y final. Además, se entregará un informe de desarrollo personal y social a los apoderados que lo solicitan, donde se registrará el logro de los <b>objetivos de aprendizaje transversales, en conceptos, de acuerdo a la siguiente escala: Siempre (S); Generalmente (G); A Veces (A/V); Nunca (N) y No Observado (NO).</b></p> <p>En Educación Parvularia, la Educadora entregará e informará, a los padres y/o apoderados un Informe de Avance del resultado de los logros de aprendizaje de su hijo/a durante los tres (3) momentos de evaluación (diagnóstico, proceso y final). Tanto en educación Parvularia como en Educación Básica, los profesores(as) Jefes(as) realizarán a lo menos una entrevista personal durante el año, en donde informará el nivel de logro y desarrollo de los niños/as a los padres y/o apoderados de manera particular.</p>

ARTÍCULO 8: Informe calendario pruebas	Cada mes se enviará a los apoderados de 1° a 8° Básico, la calendarización de las evaluaciones correspondientes a cada asignatura del Plan de estudio y en Educación Parvularia cuando corresponda.
ARTICULO 9  Edades	Siendo imprescindible que los niños/as tengan la edad y madurez necesarias para enfrentar con éxito la Educación General Básica; los niños/as que asisten a Educación Parvularia, deben tener una edad de: 4 a 5 años para Pre Kinder (NT1) y de 5 a 6 años para Kinder (NT2) en ambos casos, deben tener la edad cumplida al 31 de marzo.  Más, según el Decreto Exento N°64 y previa autorización de la Dirección del establecimiento, y consultadas las instancias técnicas pedagógicas que correspondan se amplía la posibilidad de extender esta edad al 30 de junio.
ARTICULO 10:  Promoción Kinder	Para ingresar a 1° básico los niños/as deberán lograr e internalizar las competencias requeridas en los Aprendizajes Esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.  Cuando un niño/a de Kinder obtenga un porcentaje de logro inferior al 50% en la Evaluación Diagnóstica y en la Evaluación de Proceso, se requerirá de la evaluación de un especialista (psicopedagoga u otro de acuerdo a lo observado por la Educadora de Párvulos que lo atiende).  Si a pesar del apoyo del especialista, el párvulo no aumenta su nivel de logro durante el transcurso del 2° semestre y no tiene las conductas de entrada para iniciar la Educación Básica, la Educadora comunicará y sugerirá a los padres y/o apoderados la necesidad de postergar el ingreso a 1° básico, permaneciendo un año más en el nivel e instándoles a considerar su apoyo en la toma de esta decisión.  NOTA: para los niños que cursan NT1 el presente artículo no se aplica dado que sus aprendizajes se encuentran en proceso de desarrollo.
ARTÍCULO 11:  Articulación	La Educadora mantendrá una comunicación constante con la Profesora de 1° Básico a fin de establecer una articulación y coherencia entre los aprendizajes; para lo cual se desarrollará, por parte de las docentes en cuestión, un plan de actividades de articulación con los niños/as en forma interna y externa si fuese necesario.

**PARRAFO 2**  
**“De la Evaluación”**

ARTÍCULO 12:  Régimen de evaluación	Los alumnos y alumnas serán evaluados semestralmente, tiempo en que los Docentes deberán aplicar estrategias pedagógicas adecuadas, para lograr en sus estudiantes un aprendizaje significativo, teniendo presente considerar la <b>evaluación como una continuidad y parte del proceso enseñanza-aprendizaje y no como algo aislado.</b>
ARTICULO 13:  Roles de la evaluación	En Educación Básica el proceso evaluativo cumplirá un rol diagnóstico, un rol formativo y un rol sumativo.

	<p>Al inicio del año escolar se administrará una evaluación diagnóstica-sumativa, sobre la base de un período de nivelación de tres (3) semanas, cuyos resultados se expresarán en términos de dominio (D) y no dominio (ND) y en cifras.</p> <p>En Educación Parvularia se realizarán evaluaciones constantes y permanentes, durante todo el proceso educativo, sin embargo se definen tres momentos claves: <b>Evaluación Diagnóstica</b> la cual se aplica a partir del primer día de clases hasta el 15 de abril aproximadamente, <b>Evaluación de Proceso</b> en donde se dará a conocer a los padres a través de un Informe de Avance del nivel de logro alcanzado por el niño/a (Julio) y <b>Evaluación Final</b> se entregará en el Informe de Avance el estado final del nivel de logro alcanzado por el niño/a en cada eje de aprendizaje de los Programas Pedagógicos al término del año escolar,( Diciembre).</p>												
<p>ARTICULO 14:</p> <p>Tipos de evaluación</p>	<p>El Docente deberá preocuparse de administrar diversos tipos de evaluación, dependiendo de los contenidos a evaluar y las metodologías utilizadas para el logro de los objetivos de aprendizaje, entre los cuales destacamos: pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, trabajo de investigación, trabajos prácticos, proyectos, disertaciones, salidas a terreno, guías, autoevaluaciones, coevaluaciones, pruebas de análisis, trabajos individuales y grupales, dramatizaciones, coreografías, trabajos de destrezas, revisión de cuadernos, etc.</p> <p>La administración de estos tipos de evaluación, deben ser consignadas en el libro de clases, en los rubros correspondientes, indicando la fecha y contenidos, que</p> <p>se evalúan; además de ser entregadas previamente a los educandos indicando en cada lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica u otro los indicadores a evaluar con sus respectivos puntajes.</p> <p>La Educadora aplicará durante el proceso educativo, las estrategias evaluativas que consideran las características cognitivas, afectivas, sociales y/o motrices del nivel de Educación Parvularia tales como:</p> <table border="0" data-bbox="483 1171 1279 1423"> <tr> <td>- Escala de apreciación</td> <td>- Fichas individuales</td> </tr> <tr> <td>- Lista de cotejo</td> <td>- Autoevaluación</td> </tr> <tr> <td>- Rubricas</td> <td>- Co- evaluación</td> </tr> <tr> <td>- Registro descriptivo</td> <td>- Dinámicas grupales</td> </tr> <tr> <td>- Registro anecdótico</td> <td>- Portafolios</td> </tr> <tr> <td>- Experiencia de Aprendizajes</td> <td>- Registros gráficos</td> </tr> </table> <p>La aplicación de Pauta de Evaluación, para los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos de 1º y 2º nivel de transición, será el principal instrumento en el cual se registrará la información recopilada de la aplicación de las estrategias señaladas anteriormente.</p> <p>Nota:</p> <p>Las categorías para evaluar <b>los Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos</b> considera 4 niveles de logro progresivos en cuanto a exigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; NT1: nivel de logro anterior a Primer nivel de Transición.</li> <li>• NT1: nivel de logro de Primer nivel de Transición.</li> <li>• NT2: nivel de logro de Segundo nivel de Transición.</li> <li>• 1º EGB: nivel de logro en Primer año de Educación General Básica.</li> </ul>	- Escala de apreciación	- Fichas individuales	- Lista de cotejo	- Autoevaluación	- Rubricas	- Co- evaluación	- Registro descriptivo	- Dinámicas grupales	- Registro anecdótico	- Portafolios	- Experiencia de Aprendizajes	- Registros gráficos
- Escala de apreciación	- Fichas individuales												
- Lista de cotejo	- Autoevaluación												
- Rubricas	- Co- evaluación												
- Registro descriptivo	- Dinámicas grupales												
- Registro anecdótico	- Portafolios												
- Experiencia de Aprendizajes	- Registros gráficos												

<p>ARTÍCULO 15: Eximición</p>	<p>El Director del establecimiento educacional, previo Informe Pedagógico del Profesor Jefe y apoyado por informe de un Especialista (neurólogo, psicopedagogo, psicólogo, psiquiatra u otro) podrá eximir de una asignatura, que no sea Lenguaje o Matemática, a los alumnos de 1° a 8° básico que acrediten tener dificultad de aprendizaje, problemas de salud u otros motivos debidamente fundamentados.</p> <p>Dicha eximición compromete al alumno/a de asistir obligatoriamente a la clase en cuestión y realizar las actividades desarrolladas en ella, aunque su evaluación no incida en la promoción, como una forma de apoyar su desarrollo integral.</p> <p>En cuanto a la asignatura de Educación Física, dicha exención será sólo en lo referente a la actividad física, pero no a la evaluación, la cual se deberá obtener a través de uno o varios trabajos teóricos dados por el Docente, que será desarrollado en biblioteca u otro lugar designado por el Docente, durante la clase correspondiente. Además, deberá asignársele el tiempo necesario para exponer dicho trabajo a sus compañeros.</p> <p>El trámite para solicitar eximición deberá realizarlo el apoderado en Unidad Técnica. La Unidad Técnica del colegio, una vez analizados los antecedentes e informado a Dirección, remitirá al apoderado copia del documento interno en el cual se deja expresa constancia de la aceptación o rechazo de la solicitud presentada y sus condiciones y/o razones.</p> <p>El colegio se reserva el derecho de solicitar informes o documentos médicos que avalen la solicitud. El plazo para presentar la solicitud de eximición no debe pasar del mes de mayo, a no ser que la condición se presente en forma posterior.</p>
<p>ARTICULO 16: Revisión evaluaciones</p>	<p>Toda prueba corregida y calificada, debe ser revisada con los estudiantes para que éstos puedan aprender de ella. Asimismo los trabajos, exposiciones y otras formas de evaluación, deben ser analizadas con los estudiantes para que éstos tengan claridad de sus errores y cómo superarlos.</p>
<p>ARTÍCULO 17: Casos especiales en evaluación</p>	<p>En situaciones calificadas alumnos y alumnas podrán obtener su promedio anual con la evaluación del 75 % de las notas del año. Por ejemplo, estudiantes trasladados con régimen trimestral, casos de enfermedad, ingreso tardío, situación de embarazo, etc.</p> <p>Aquellos alumnos que participan en actividades deportivas o culturales externas al establecimiento, dentro de la jornada de clases, serán autorizados por la dirección del colegio, previa revisión de antecedentes y su situación de evaluación a la(s) asignaturas que estarán ausentes..</p> <p>Todos estos casos especiales, se resolverán según antecedentes y procedimiento entre Equipo Técnico- Dirección; informando al Profesor/a Jefe y Consejo de Profesores.</p> <p>El apoderado y alumno, a su vez, deberán firmar compromiso de responsabilidad en relación a sus evaluaciones y objetivos de aprendizaje.</p>

**PARRAFO 3**  
**“De las Calificaciones”**

ARTÍCULO 18: Calificación mínima de aprobación	La calificación mínima de aprobación en cada una de las asignaturas, es de 4.0 (cuatro), con una exigencia de un 60%. En caso que el Docente lo estime, esta exigencia podrá reducirse hasta a un 50%.
ARTÍCULO 19:	Los alumnos y alumnas serán calificados en todas las asignaturas de los planes de estudio con escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal y el Docente deberá administrar las remediales necesarias para la superación de los Objetivos de Aprendizaje no logrados, cuando las calificaciones insuficientes excedan el 25%.
ARTÍCULO 20:	Las exposiciones orales, trabajos de investigación, prácticos o similares a realizar por los estudiantes, deberán especificar claramente en la lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica u otra similar, el puntaje asignado a cada variable, dándosele a conocer a los estudiantes, antes de iniciado el trabajo.
ARTÍCULO 21:	Los alumnos y alumnas no podrán evaluarse en ausencia y ante la no presentación oportuna y legalmente justificada en Inspectoría, de trabajos, pruebas o similares, previamente avisadas, la nota máxima será 5,0.  Si la ausencia es justificada por el apoderado, su escala será hasta 7.0. Sólo se podrá evaluar con nota mínima (2,0), en una segunda fecha dada por el Docente y no respetada por los estudiantes; situación que debe quedar registrada en el libro de clases (en observaciones).  El Docente podrá solicitar trabajos, realizaciones de pruebas u otros, a partir del día siguiente de la ausencia del alumno(a), si ésta no está justificada debidamente.
ARTÍCULO 22:	Deberán aproximarse a la décima superior, los promedios semestrales, anuales y generales. Ej.: 5.55 = 5.6; 5.54 = 5.5
ARTÍCULO 23:	Las calificaciones antes mencionadas sólo se utilizarán para calificar aspectos que corresponden a niveles de rendimiento. En caso de incumplimiento de esta disposición la Directora del establecimiento dispondrá la anulación de las calificaciones asignadas.  Se podrán evaluar <u>habilidades blandas</u> , siempre y cuando estén claramente especificadas en el instrumento evaluativo, (lista de cotejo, rúbricas, escala de apreciación, etc.)
ARTÍCULO 24:  Evaluaciones mínimas	En el transcurso de cada semestre el Docente colocará un máximo de 12 calificaciones parciales y un <b>mínimo</b> según se detalla a continuación: *Asignaturas con 1 o 2 horas = 4 evaluaciones parciales. *Asignaturas con 3 o 4 horas = 5 evaluaciones parciales. *Asignaturas con 5 o más horas = 6 evaluaciones parciales.  Atendiendo a los criterios de evaluación utilizados, los alumnos y alumnas no necesariamente deben tener la misma cantidad de calificaciones en una asignatura y si tuviere más de las evaluaciones mínimas y una asistencia superior al 85%, el Docente podrá eliminar la nota más deficiente de cada semestre.
ARTÍCULO 25:  Cantidad de evaluaciones por día	No podrán realizarse más de 2 evaluaciones escritas coeficiente 1, ni más de una (1) evaluación coeficiente 2 en un mismo día.  Además, no es posible efectuar nuevas calificaciones si aún no se encuentran registradas en el libro de clases y en conocimiento de los estudiantes las calificaciones de pruebas anteriores.

<p>ARTÍCULO 26; Evaluaciones que exceden 25% insuficiente.</p>	<p>No se registrarán las evaluaciones que excedan el 25% de notas insuficientes sin antes informar y analizar la situación con la Unidad Técnica Pedagógica.</p> <p>El Docente, deberá buscar y aplicar las remediales correspondientes para el logro de los aprendizajes no logrados por sus alumnos/as, (retroalimentación, cambio de metodología, guía de estudio u otros sugeridos).</p> <p>En el caso de las Lecturas complementarias, se registrarán las evaluaciones obtenidas tal cual. Si se observa, por sus evaluaciones, que algunos alumnos no están leyendo, se conversará con ellos con o sin su apoderado buscando remediar la situación.</p>
<p>ARTÍCULO 27:  Sanciones por conducta ante una evaluación</p>	<p>Aquellos alumnos/as que se nieguen a rendir sus evaluaciones o las entreguen en blanco, serán evaluados con nota mínima (2,0) y el documento quedará en UTP para su archivo y control, registrando el hecho en hoja de vida del estudiante, con la finalidad de hacer un seguimiento a las causas de dicha actitud.</p> <p>Si el alumno/a es sorprendido copiando durante la realización de una evaluación, ésta se le retirará para ser archivado en Coordinación Académica, luego de lo cual se le aplicará un segundo control, a la brevedad posible, con escala de 2,0 a 5,0 indicando la observación correspondiente en libro de clases.</p>
<p>ARTÍCULO 28:  Religión</p>	<p>La asignatura de Religión, por tener carácter de optativo se evaluará y registrará en el libro de clases en cifras y con sus correspondientes conceptos (MB, B, S, I).</p> <p>Esta calificación no incidirá en la promoción (Decreto 924/84), no obstante deberán ser registradas en actas y en cualquier Informe Educacional.</p> <p>Los alumnos/as que documentadamente no optan a la asignatura, deben permanecer en la sala leyendo su lectura complementaria u otro texto, si por su religión no pueden desarrollar la actividad de la clase.</p>
<p>ARTÍCULO 29:  Pruebas coef. 2</p>	<p>Todos los alumnos/as de 1° a 8 Básico rendirán, en cada período, una Prueba Semestral con nota coeficiente dos (2) que medirá los objetivos de aprendizajes más relevantes de cada semestre, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés; siendo optativo para el resto de las asignaturas.</p> <p>Para estos efectos, cada Docente entregará, con dos semanas de anticipación los Objetivos de Aprendizaje a evaluar a alumnos y Unidad Técnica, a quien además entregará el instrumento evaluativo para su revisión.</p> <p>Los Objetivos de Aprendizaje a evaluar serán agregados en la calendarización del mes correspondiente y el profesor deberá velar por desarrollar una retroalimentación de los mismos de a lo menos 2 semanas.</p>
<p>ARTÍCULO 30:</p>	<p>Tanto el Profesor Jefe como los Docentes de las diferentes asignaturas, deberán velar por el cumplimiento de todas estas disposiciones, en apoyo a la Unidad Técnica y a los derechos y deberes de los alumno/as.</p> <p>Se adjuntará en la contratapa del libro de clases documento que señala el PÁRRAFO 3 “de las calificaciones” para ser informado, analizado y recordado en los tiempos que corresponda tanto a los alumnos/as como a sus padres y apoderados.</p>

**PARRAFO 4**  
**“De la Promoción”**

<p>ARTICULO 31:  Promoción</p>	<p>Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 2° y 3° a 4° año de Educación Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se disponen de dos años completos para el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos.</p> <p>El Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.</p> <p>No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, la Directora podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor Jefe del curso, de los estudiantes afectados, no promover de 1° a 2° o de 3° a 4° año básico, a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los Programas de Estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.</p>
<p>ARTICULO 32:</p>	<p>Para la promoción de los alumnos/as de 2° a 3°, de 4° a 8° año de Educación Básica, se considerará conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.</p>
<p>ARTICULO 33:</p>	<p>1.- Respecto del logro de los objetivos:</p> <p>a).- Serán promovidos los alumnos/as que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.</p> <p>b).- Serán promovidos los alumnos/as de los cursos de 2° a 3° año; de 4° a 8° año básico, que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.</p> <p>c).-Igualmente serán promovidos los alumnos/as de los cursos 2° a 3° y de 4° a 8° año básico, que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.</p> <p>2.- Respecto a la asistencia:</p> <p>Para ser promovidos los alumnos/as deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas como duelo, problema familiar grave u otras, la Directora del establecimiento y el/la Profesor/a Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2° a 3° y 4° a 5° año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2do ciclo básico (5° a 8°), esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores, al cual deberá asistir el Docente de los educandos en cuestión, (último Consejo de Evaluación), con toda la información posible sobre las ausencias de los alumnos/as.</p>
<p>ARTÍCULO 35  3.9- 4.9</p>	<p>No podrán repetir los estudiantes que hayan obtenido como promedio de una o más asignaturas un promedio de 3.9. Esta situación deberá ser remediada con una evaluación extraordinaria, antes de determinar su situación de promoción.</p> <p>Si algún estudiante se encuentra, además, en situación de reprobación con dos asignaturas deficientes y un 4.9 promedio; los docentes de las asignaturas en cuestión, deberán aplicar un instrumento evaluativo de recuperación e informar debidamente al alumno y apoderado.</p>

ARTICULO 34:	Repetirán curso los educandos de 2° y 4° año básico que no cumplan con los requisitos indicados en los puntos a) y b) del Artículo 33.
ARTÍCULO 35:	Repetirán curso los estudiantes de 5° a 8° año básico que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos para ellos, en el Artículo 33.
ARTÍCULO 36:	<p>La situación final de promoción de alumnos/as quedará resuelta al término del año escolar correspondiente.</p> <p>Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos/as un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.</p> <p>Los alumnos/as que por diversas razones como: embarazos, accidentes, enfermedades u otros, no den término al proceso de evaluación final normalmente, la Dirección del establecimiento, Equipo Técnico Pedagógico y Consejo de Profesores, resolverán, previo estudio de antecedentes entregados por el Profesor(a) Jefe de curso antes de finalizar el año lectivo correspondiente.</p> <p>Por ninguna razón los documentos de los estudiantes serán retenidos.</p>
ARTICULO 37:	<p>La Dirección y Equipo Técnico mantendrá un registro de los alumnos/as que presenten situaciones especiales de promoción (embarazos, accidentes, enfermedades u otros), quedando a resguardo (archivados) los instrumentos de evaluaciones aplicadas y las entrevistas, acuerdos y compromisos establecidos con el niño/a, apoderado y colegio.</p> <p>Será requisito indispensable que el alumno/a tenga cumplido a lo menos, un semestre académico.</p>
ARTICULO 38:	Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será analizada y determinada por Dirección con apoyo del Equipo Técnico y consultadas las instancias técnicas correspondientes.

Para su conocimiento y aplicación

Dirección / Equipo de Profesores

## **XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

### **52. INTRODUCCIÓN**

Chile situado en el extremo suroeste del continente americano se ubica dentro del “cordón de fuego” del Pacífico, donde convergen las placas de nazca y sudamericana, es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas. Por contar, precisamente, con una cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es propenso a inundaciones, aludes y aluviones. Debido a sus extensas costas los tsunamis (maremotos) también constituyen una amenaza permanente.

Paralelo a ello nuevos riesgos enfrenta el país a medida que avanza el desarrollo económico en general. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte en Chile han muerto sobre 15 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años y la delincuencia no hace distinciones geográficas ni sociales.

Con el propósito de alcanzar una CULTURA NACIONAL PREVENTIVA, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida lo que evidentemente supone un proceso que debe iniciarse a más temprana edad para lo cual la escuela es una instancia insustituible

### **53. MARCO GENERAL DE ACCIÓN**

El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, la escuela genera su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual estará en permanente actualización y perfeccionamiento.

### **54. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto y constituye un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se darán a conocer y se aplicarán todas las normas de prevención y seguridad en las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **55. OBJETIVOS GENERALES**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

- Desarrollar un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

## 56. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Informar de manera gráfica representada en un mapa y/o plano muy sencillo, con simbología reconocible por todos, los procedimientos de evacuación.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse en el menor tiempo posible, de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

## 57. DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar, incluye la emergencia de incendio, emergencia de sismo, artefacto explosivo, fuga de gas, acciones delictuales o agresiones y situaciones climatológicas.

### Disposiciones Generales

- Disponer de las medidas de control, como repuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales o las originadas por acciones del ser humano que comprometen la integridad física, la continuidad de las labores educativas y administrativas
- Restablecer la continuidad de las actividades de la escuela en el menor tiempo posible.
- En todas las salas de clases, laboratorios y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abierta con facilidad (hacia afuera), y señaladas las aberturas con pintura amarilla en el suelo.
- Los números de teléfonos de Bomberos, Carabineros y Servicios de Salud ( hospitales, consultorios, SAPU, Cruz Roja) deben estar colocados en un lugar visible de oficinas, de Dirección, Inspectoría General, Secretarías y murales al ingreso del colegio
- Todos los docentes, estudiantes, personal administrativo, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras, asistentes de aula y apoderados que se encuentran en la escuela en el momento de emergencia o simulacro de evacuación deben ubicarse en la Zona de Seguridad asignada.

Se realizarán simulacros sin aviso previo

- En la entrada principal de la escuela se instalara un plano en que se indica claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad y las vías de evacuación de todas las dependencias; también en cada piso y cada sala donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia o simulacro.

## Información general

### Antecedentes generales

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA BASICA Nº 128 " SAN RAMÓN "		
NIVEL EDUCACIONAL	EDUCACION PREBÁSICA	EDUCACION BÁSICA	
DIRECCION	MARIA VIAL 7907		
COMUNA / REGION	LA CISTERNA – REGION METROPOLITANA		
Nº PISOS	2		
SUPERFICIE CONSTRUIDA M2	1.851,53 M2		
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO	3.176,65 M2		
CAPACIDAD MAXIMA DE OCUPACIÓN	438 ALUMNOS		
GENERALIDADES	EDIFICIO CONSTA DE DOS CONSTRUCCIONES UNA PARTE ANTIGUA Y OTRA PARTE DE HORMIGON ARMADO EN LA PARTE ANTIGUA FUNCIONAN LOS CASINOS DE ALUMNOS Y DE PERSONAL, TAMBIEN SE ENCUENTRA LA PUERTA DE EMERGENCIA EN EL OTRO EDIFICIO SE UBICAN TODAS LAS SALAS DE CLASES, OFICINAS, LABORATORIOS, BIBLIOTECA , BAÑOS, SALA DE PROFESORES Y BODEGAS		

### Integrantes del establecimiento

<b>Cantidad trabajadores</b>	38	
<b>Cantidad alumnos</b>	262 (al 30 Junio 2016)	
<b>Personal externo</b>	6 Monitores	Talleres extraprogramáticos
	4 Manipuladoras	JUNAEB PAE

### Equipamiento de emergencias

<b>Cantidad de extintores</b>	11 unidades		
<b>Gabinete red húmeda</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b>	5 unidades

Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

## 58. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano muy sencilla, con simbología reconocida por todos.

Los responsables de realizar estas actividades serán los integrantes del comité de seguridad escolar, quienes participaran activa y constantemente en la actualización de los datos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

A	ANALISIS HISTORICO	QUE NOS HA PASADO ?
I	INVESTIGACION EN TERRENO	DONDE ESTAN LOS RIESGOS Y LOS RECURSOS ?
D	DISCUSION DE PRIORIDADES	DE QUE DEBEMOS PREOCUPARNOS PRIMERO
E	ELABORACION DEL MAPA	COMO MOSTRAMOS GRAFICAMENTE NUESTROS RIESGOS Y RECURSOS ?
P	PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA	QUE MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGO VAMOS A APLICAR ?

## Análisis histórico

¿Qué nos ha pasado?

Es el registro de información sobre identificación de situaciones de riesgo, las cuales pueden comprometer la integridad de sus ocupantes e instalaciones, de acuerdo al análisis de la ubicación geográfica, antecedentes previos (sucesos que han ocurrido) y las características propias de la escuela (por ejemplo materiales con los que está construido)

Las categorías (hechos que pueden afectar a las personas o pérdidas materiales), que se deben considerar son:

A: - accidente

I: - incendio

S: -sismo

IC:-inclemencias climáticas

AD:-acciones delictuales (ad)

Probabilidades de ocurrencia (P): probabilidad que la situación de riesgo efectivamente se presente, se valora en escala de 1 a 4:

1: - anualmente      2: - mensualmente      3: -semanalmente      4: - diariamente

Consecuencia probable (C): determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea en lesiones a personas o pérdidas materiales, se valora en escala de 1 a 4

1: -sin lesiones/perdidas      2: - lesiones/perdidas menores      3: - lesiones/perdidas medias      4: - lesiones/perdidas mayores

Valor esperado de la pérdida (PXC): corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la consecuencia, obteniéndose resultados de 1 a 16

FECHA	SITUACION O HECHO OCURRIDO	CATEG .	¿ PORQUE EL HECHO FUE PELIGROSO?	¿PODRIA VOLVER A PASAR ? PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P) DE 1 a 4	¿QUE EFECTOS TENDRIA SI VOLVIERA A OCURRIR ? CONSECUENCIA PROBABLE (C) DE 1 a 4	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PXC)
	NIÑO SE GOLPEA LA FRENTE EN LA ESCALA	A	PUEDE SER UN ACCIDENTE CON GRAVES CONSECUENCIAS	4	2	8

## Investigación en terreno

¿Dónde están los riesgos y recursos?

Es el recorrido que realiza el Comité de Seguridad por cada espacio del establecimiento y del entorno, verificando en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico.

Verificar además si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo las cuales también deben ser consignadas.

CATEG	SECTOR INSPECC	RIESGO DETECTADO (DESCRIBIR EL PELIGRO)	PROBABILIDAD OCURRENCIA (P) DE 1 a 4	CONSECUENCIA PROBABLE (C) DE 1 a 4	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PXC)	OBSERV.
EJ A	ESCALAS	PELDAÑOS SIN GOMA ANTIDESLIZANTE	4	3	12	

## Discusión y análisis de prioridades

¿ DE QUE NOS DEBEMOS PREOCUPAR PRIMERO ?

El propósito de un plan preventivo es que todas las situaciones de riesgo estén controladas. Razón por la cual se establecen medidas para evitar que se produzcan daños a las personas o pérdidas materiales.

El análisis y la discusión se hará sobre la base de la información recopilada, de acuerdo a la siguiente forma:

- Volver a leer la planilla de Análisis Histórico y el reconocimiento de riesgos en terrenos.
- Seleccionar las que tengan el valor más alto del Valor Esperado de la Perdida ( VEP = PXC ).
- Se ordenan de mayor a menor en la planilla, completando cada una de las casillas.
- Finalmente señalar una medida para evitar que las situaciones riesgosas se produzcan, asignándole un responsable y fecha de ejecución.

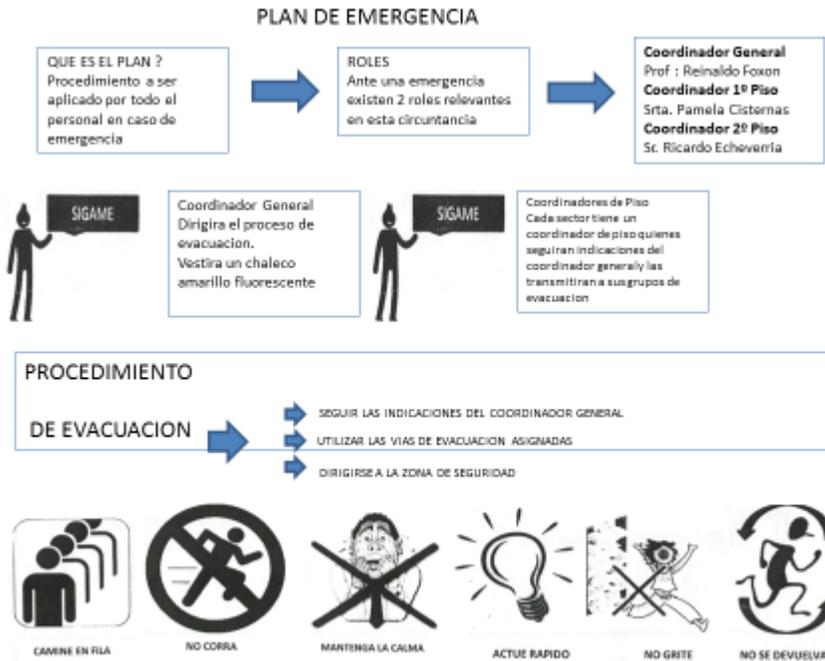
VALOR ESPERADO PERDIDA	SITUACIÓN O LUGAR QUE ORIGINA EL RIESGO	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION
12	ESCALA	MANTENER EN BUEN ESTADO GOMAS ANTIDESLIZANTE	INSPECTORA AUXILIAR DE ASEO SALAS 2ºPISO	REVISION Y SUPERVISIO N DIARIA, REPARACION INMEDIATA

NOTA: Las que tengan un valor muy alto requerirán de medidas inmediatas para reducir el riesgo

## Elaboración del mapa

¿Cómo mostramos gráficamente el plan de emergencia y las vías de evacuación?

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones se realiza el mapa del plan de emergencia y las respectivas vías de evacuación, señalando una simbología sencilla que debe ser conocida por todos y debe ser instalado en lugares visible de la Escuela para que toda la comunidad tenga acceso a la información



**FRENTE A UN SISMO**  
Mantener la calma y ayudar a que otros hagan lo mismo  
Alejarse de las ventanas  
Abra las puertas de oficina y salas de clases  
No usar ascensores  
Una vez finalizado el movimiento sísmico el coordinador general decidirá si se procede a evacuar



**FRENTE A UN INCENDIO**  
Si enfrenta un principio de incendio avise de inmediato  
Horario Hábil : L a V 8:00 a 19:00 Residente/ Dirección  
Horario Inhábil : L a V 9:00 a 14:00 Personal de turno/Residente

## TODOS DEBEMOS CONOCER

1

LA VIA DE EVACUACION CORRESPONDIENTE AL SECTOR DE SU ALTERNATIVA

2

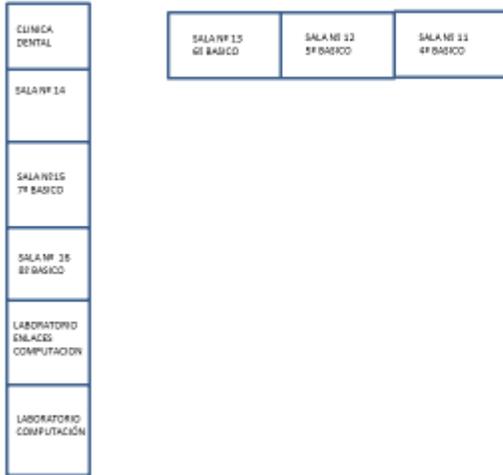
LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA A SU SECTOR (ZS)



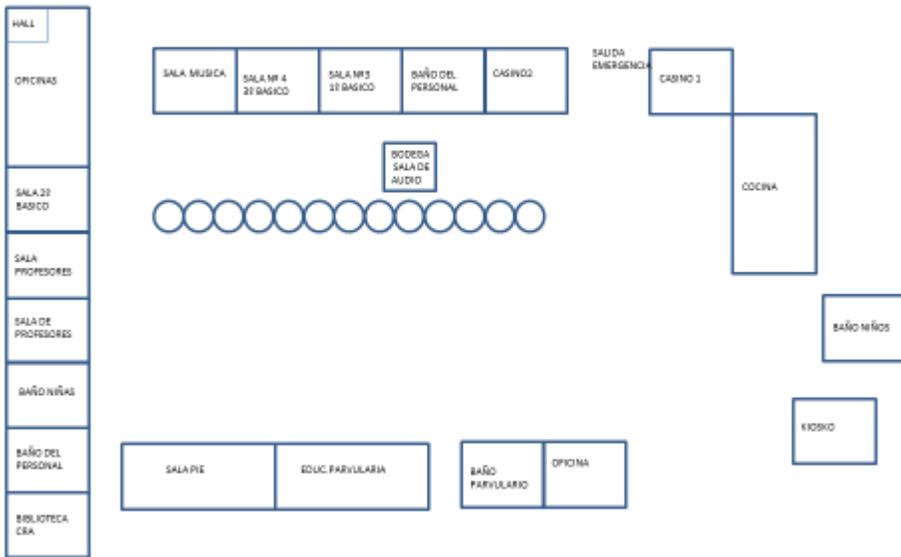
BOMBEROS 22-5254999



CARABINEROS 22-9222880

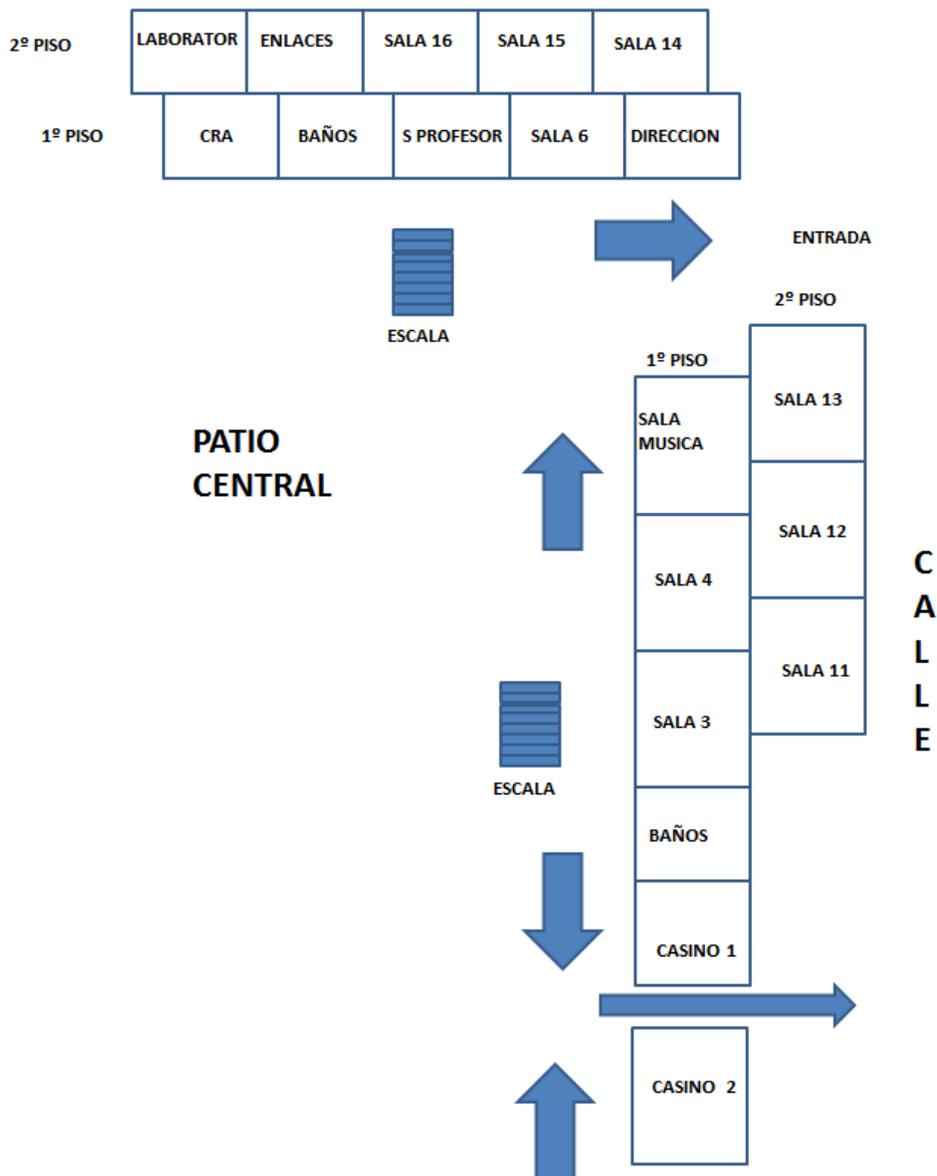


ENTRADA



# EVACUACION EXTERIOR

## DIAGRAMA EVACUACION EXTERNA



## Plan específico de seguridad de la escuela ¿Qué medidas de control de riesgo vamos a aplicar?

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

Para la elaboración del plan se utilizara la metodología ACCEDER con el objetivo de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo la superamos? Anexo 3.

### 59. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar:
  - Convocar a reunión de profesores y personal administrativo incentivando su participación y apropiación del plan.
- 
- Reunión informativa a los padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

**a. Integrantes del comité de seguridad escolar**

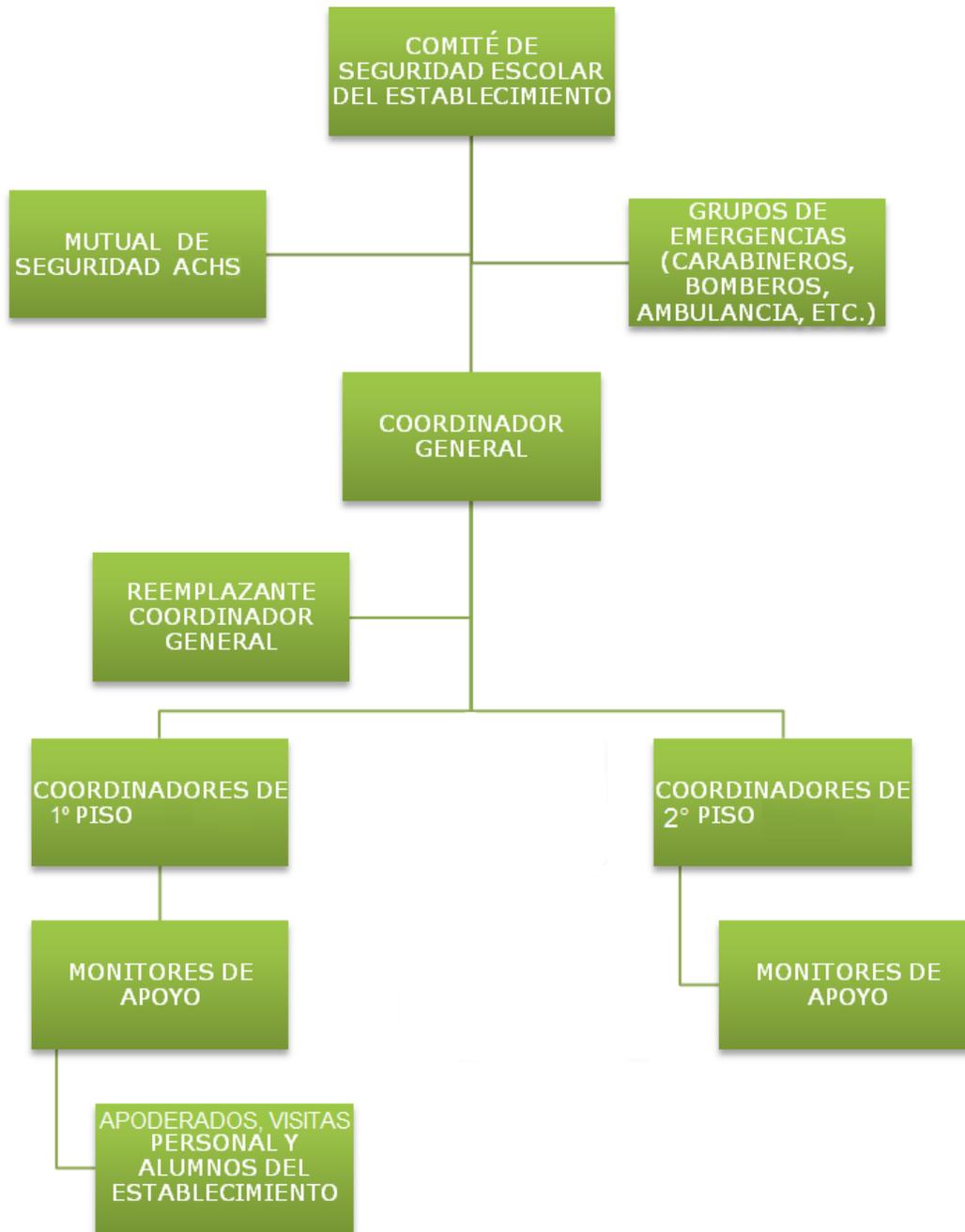
- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del Centro de Padres y Apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**INTEGRANTES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

RUT	NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	RESPONSABILIDAD ESPECIFICA OTORGADA EN EL PLAN DE SEG ( ROL )
6.720.046-2	LUZ MARÍA CARVAJAL LUCO	DIRECTIVO	DIRECTORA JEFE UTP	RESPONSABILIDAD GENERAL
8.114.705-1	ROXANA SOLÍS MUÑOZ	DIRECTIVO	INSPECTORA GENERAL	APOYO
14.561.795-2	BÁRBARA JEREZ	DOCENTE	EDUCADORA DIFERENCIAL	COORDINADOR PISO
	LEONIDAS POWELL VIDAL	ASISTENTES DE LA EDUCACION	COORDINADOR ENLACES	COORDINADOR PISO
		CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	DIRECTIVA SUBCENTRO 7°A	APOYO
	CRISTIAN BENAVIDES	CENTRO DE ESTUDIANTES	PRESIDENTE	APOYO
6.751.297-9	ROSA QUEZADA FREDES	AUXILIARES	MANIPULADORA RESIDENTE	APOYO
7.154.314-5		DOCENTE	DOCENTE	COORDINADOR GENERAL

11.489.821-K	VALESKA GARCIA GARCIA	ASISTENTE DE LA EDUCACION	DOCENTE	APOYO COORDINADOR GENERAL Y REEMPLAZANTE
	KATHERINE NAVARRO	CABO 1ero CARABINEROS DE CHILE	ENCARGADA PLAN CUADRANTE	REPRESENTANTE CARABINEROS
		BOMBEROS		REPRESENTANTE BOMBEROS
		SALUD(CONSULTORIO EDUARDO FREI)		REPRESENTANTE SALUD
		COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	DOCENTE	
		CRUZ ROJA		
		DEFENSA CIVIL		

## 8.2 Organigrama



## **b. Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar**

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El Comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación frente a cualquier emergencia. Este grupo contará con un Coordinador General, Coordinador de Piso y Monitores de Apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### **Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité**

La Directora Sra. Ida Muñoz Muñoz es la responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

El Profesor Reinaldo Foxon COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACION** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir

con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

La vinculación debe ser normal y para reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

# PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

## Grupo de Emergencia

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómima grupo de emergencia).

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA</b>
<b>DIRECTORA INSPECTORIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivar la participación de la comunidad en el plan de emergencia.</li> <li>- Ver que los programas de capacitación y de ejercicios (simulacros) se cumplan.</li> <li>- Dirigir y resguardar el funcionamiento del comité de seguridad</li> <li>- Gestionar en nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de la emergencia</li> <li>- Establecer contacto con las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud que concurran al establecimiento durante la emergencia</li> <li>- Evaluar las condiciones del establecimiento junto con los servicios de emergencia para ordenar el retorno.</li> </ul>

<b>Y/O COORDINADOR GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En conjunto con el comité de Seguridad escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario</li> <li>- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> </ul>	
<b>COORDINADORES DE PISO</b>	<p>Conocer y comprender a cabalidad Plan de Emergencia  Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso  Promover la mantención de las vías de evacuación, salidas de emergencia y sistemas de evacuación libre de obstáculos  Participar de las reuniones del grupo de emergencia  Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia.</p>	<p>Liderar la evacuación del piso  Participar en los simulacros de emergencia de forma activa  Asumir el mando inmediato de las personas de su piso frente a cualquier emergencia</p>
<b>DOCENTES ASISTENTES DE AULA EQUIPO PIE ENCARGADO DEL CRA MONITORES DE APOYO</b>	<p>Generar mediante recursos pedagógicos la participación de los niños.  Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia  Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia  Participar en las reuniones del grupo de emergencia y comité de seguridad (si corresponde )</p>	<p>Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia  Conocer y practicar los procedimientos  Guiar al grupo a la zona de seguridad  Participar en los simulacros de emergencia en forma activa</p>
<b>APODERADOS</b>	<p>Participar en las instancias de consulta del establecimiento</p>	<p>Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia</p>

	Conocer y practicar las tareas asignadas en el plan de emergencia	
<b>PORTERIA Y VIGILANCIA</b> (SRA SILVIA )	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia	Participar en los simulacros de emergencia de forma activa Colaborar con mantener el área de emergencia despejada Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento Restringir el acceso de personas frente a una emergencia
<b>ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS</b> ROXANA SOLIS SRA ROSA	-Conocer y comprender cabalmente el programa de emergencia.	COMPLETAR
<b>USO DE EXTINTORES</b> LEONIDAS POWELL KAREN QUEZADA	-Conocer uso correcto de Extintores.	
<b>EVALUACION DEL SIMULACRO</b> ELYAM GONZALEZ IVAN URIBE	-Conocer y comprender la importancia de dar la partida a una evacuación.	
<b>TOQUE DE ALARMA</b> TIA PAULA/SANDY		

## 60. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### Observaciones Generales

#### ALARMA DE EVACUACIÓN: TOQUE CONSTANTE DE CAMPANA

- a) Al escuchar la alarma de evacuación todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.

- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de área y/o monitores de apoyo.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se encuentra señalada.
- e) No corra (para no provocar daño), no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) No llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.
  
- J) Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo hacia la zona de seguridad y obedecer las órdenes indicadas.
- K) No regrese para recoger objetos personales.
- L) En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación o emergencia.
- M) Si al momento de la emergencia usted se encuentra con alumnos u otras personas evacúe y diríjase a la zona de seguridad.
- N) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- O) Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- P) Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso.

## **61. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

### **EMERGENCIA: INCENDIO**

#### **ALERTA Y ALARMA: TOQUE DE CAMPANA CONSTANTE**

#### **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) Mantener la calma.
- b) Avisar de inmediato a personal administrativo o residente del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador General o Coordinador de Piso lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

## COORDINADOR DE PISO

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador General
- f) Luego dirija a las personas en forma controlada y serena a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- g) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General, la cual será informada por este mismo o por los Coordinadores de Piso.
- h) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador General para que se ordene la evacuación.
- i) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- j) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- k) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el Coordinador General lo determine.
- l) Monitores de apoyo presentar disposición a seguir indicaciones de Coordinador de Piso
- m) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

## COORDINADOR GENERAL

- a) Disponer estado de alerta y evaluar la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dar la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- e) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de personas heridas.
- f) Controlar y comprobar que cada Coordinador de piso esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciorarse que no queden personas del establecimiento en las áreas afectadas.
- h) Ordenar al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- j) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- k) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **EMERGENCIA: SISMO**

### **ALERTA Y ALARMA: MOVIMIENTO SISMICO Y POSTERIOR A ESTE, TOQUE DE CAMPANA CONSTANTE**

#### **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### **Durante el sismo:**

- a) Abra la puerta
- b) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- c) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

##### **Después del sismo:**

- e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.( TOQUE DE CAMPANA CONTINUO )
- f) Siga las instrucciones del Coordinador de Piso.
- g) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que deba usar las escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. No use fósforos o encendedores.
- i) No reingrese a su lugar de trabajo hasta que se le ordene.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **COORDINADOR PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### **Durante el sismo:**

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese
- c) Monitores de apoyo seguir indicaciones de Coordinadores de Piso

##### **Después del sismo:**

- a) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- b) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.

- c) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- d) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- f) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- g) Promueva la calma.
- h) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias, luego evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Coordinador General
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas. Póngase en contacto con servicios de emergencia en caso de ser necesario (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los Coordinadores de piso y los monitores de apoyo se encuentren en sus lugares asistiendo a las personas.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese

### Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Nota: Si un apoderado desea retirar a un estudiante debe presentarse con calma (no provocar pánico ni temor en los niños) y esperar indicaciones de Directora o Coordinador General.

## **EMERGENCIA: ARTEFACTO EXPLOSIVO**

**ALERTA:** Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, considere las siguientes indicaciones:

## **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) Avise de inmediato al personal administrativo del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.  
**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**
- c) El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## **EMERGENCIA: FUGA DE GAS**

**ALERTA:** Percibir en el ambiente olor a gas

### **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal administrativo del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## **EMERGENCIA: ACCIONES DELICTUALES O AGRESIONES**

**ALERTA:** PRESENTADAS DE FORMA ESPONTANEA O POR INFORMACIÓN DE TERCEROS

### **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) Las señaladas en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.  
En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que el colegio cumpla su misión educativa y formativa. ¿Sería bueno escribir el protocolo?

## **EMERGENCIA: SITUACIONES CLIMATOLÓGICAS**

**ALERTA:** DE ORIGEN NATURAL. POR EJEMPLO, LUVIAS, VIENTOS O NEVAZONES INTENSAS

### **ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Mantenerse atento a las indicaciones del Coordinador de Piso o Coordinador General, las cuales pueden ser:

- a) Evacuar hacia lugares altos en caso de inundación y permanecer ahí, volver al lugar solo cuando se le indique.
- b) Otras al momento de producirse la alerta

**PROGRAMA DE SIMULACROS**

MES	FECHA	TIEMPO	EVAL.DEL COMITÉ SEGURIDAD	FIRMA COORD.GRAL. DIRECTORA
MARZO	--			
ABRIL	VIERNES 20	1,32minutos	Algunos alumnos bajan corriendo las escalas ocasionando tumultos en los descansos de la escalera.	
MAYO	MARTES 15	1,30minutos	Sin novedad.	
JUNIO	MIÉRCOLES 20	1,29minutos	Sin novedad.	
JULIO	--			
AGOSTO	VIERNES 31	1,27minutos	Se producen conversaciones durante la evacuación.	
SEPTIEMBRE	JUEVES 27	1,24minutos	Sin novedad.	
OCTUBRE	MIÉRCOLES 31	1,16minutos	.Se producen algunas conversaciones durante la evacuación.	
NOVIEMBRE	JUEVES 15	1,18minutos	Sin novedad.	
DICIEMBRE				

## 12 EVALUACION DEL PLAN

FECHA	SITUACION	DEBILIDAD DETECTADA	MEDIDA CORRECTIVA

### ANEXOS

#### **ANEXO 1: GLOSARIO Y DEFINICIONES**

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Amenaza:** se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada

**Coordinador de piso:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso reporta al Coordinador General.

**Coordinador General:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema un mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el Coordinador de Piso.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Riesgo:** La acción principal de la protección civil está centrada en el concepto de RIESGO

El riesgo es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado el valor específico de daños se refiere a las pérdidas que la comunidad está dispuesta a asumir y se conoce como riesgo aceptable.

El riesgo se configura por la relación entre factores de amenaza y factores de vulnerabilidad y son interdependientes y directamente proporcionales.

**Seguridad Escolar:** es entendida como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades, y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Vulnerabilidad:** Se concibe como un factor interno de riesgo de un sujeto, objeto, o sistema expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## **ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA**

<b>Coordinador general de emergencia</b>	REINALDO FOXON
<b>Cargo</b>	PROFESOR EDUCACION FISICA
<b>Fono</b>	227960270

<b>Reemplazo Coordinador General de emergencia</b>	IVÁN URIBE
<b>Cargo</b>	DOCENTE
<b>Fono</b>	227960272

### **COORDINADORES DE PISO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
CONSTANZA BECERRA SÁNCHEZ	PRIMER PISO	MA.DE LOS ANGELES NAVARRETE NAVARRETE YOVANA PAZ PATIÑO BARBA
LEONIDAS POWELL	SEGUNDO PISO	KAREN PRISCILA QUEZADA NUÑEZ

### **MONITORES DE APOYO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
ROSA QUEZADA FREDES	PATIO CHICO.	CLAUDIA LOPEZ LOPEZ REEMPLAZANTE
ROXANA SOLÍS MUÑOZ.	ENFERMERIA.	ELYAM GONZÁLEZ

## TELEFONOS DE EMERGENCIA

	<b>FONO</b>
AMBULANCIA	131
BOMBEROS LA CISTERNA	<b>132</b> <b>225254999</b>
CARABINEROS 10 COMISARIA	<b>133</b> <b>229222880</b>
RESCATE ACHS AGENCIA SAN MIGUEL	<b>6006002247</b> <b>225156700</b>
PLAN CUADRANTE	959178548.
JUZGADO DE POLICIA LOCAL	225116173
CONSULTORIO SANTA ANSELMA	<b>225580678</b>
CONSULTORIO EDUARDO FREI	<b>228000887</b>
AGUA POTABLE	227077777
ENEL(CHILECTRA)	<b>226960000</b>
DEPARTAMENTO EMERGENCIA MUNICIPAL LA CISTERNA	225581466
ONEMI BEACHEF 1637-1671	600586770 222524366
FONO DROGAS	<b>1412</b>
FONO NIÑOS	147
RESIDENTE	978212196 986223782
DIRECTORA	976473658

## **ANEXO 3**

### **METODOLOGÍA ACCEDER**

#### **Programa operativo de respuesta ante emergencias y desastres**

ACCEDER es una metodología simple, de fácil manejo, destinada a elaborar una planificación para situaciones de emergencia local, considerando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de recursos que sustentan el Sistema de Protección Civil a partir de una adecuada coordinación.

**Ayuda Mutua:** Plantea que para ser eficaces en sociedad, las personas e instituciones requieren trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales en el diseño y establecimientos de programas de seguridad y Protección Civil.  
**Empleo Escalonado de Recursos:** Plantea la utilización eficiente de los medios disponibles; vale decir uso o movilización gradual de recursos humanos, técnicos y materiales desde el nivel individual hasta satisfacer las necesidades que demande un plan o un programa en particular.

Estos principios están presentes en todo el proceso de planificación, sirviendo de sustento en el momento de la ejecución de los distintos programas que conforman el marco de acción en protección civil.  
Su nombre constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

#### **ALERTA Y ALARMA**

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

#### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



#### **COORDINACIÓN**

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

### **EVALUACIÓN (PRIMARIA)**

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

### **DECISIONES**

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

### **EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

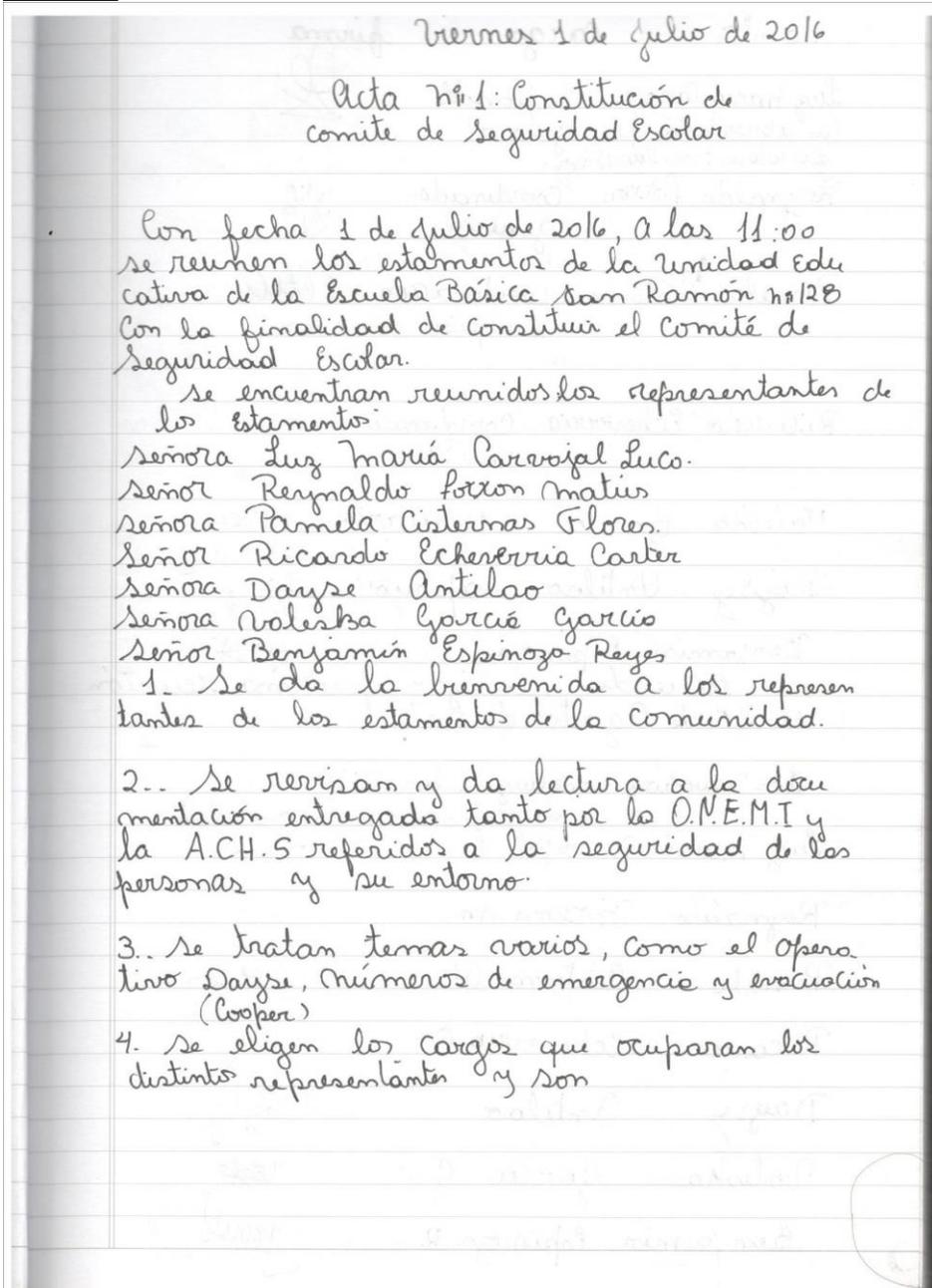
Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

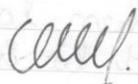
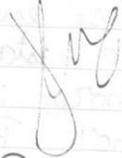
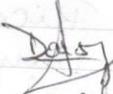
De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

### **READECUACIÓN DEL PLAN**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

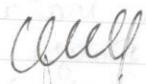
## ANEXO 4



nombre	Cargo	firma
Luz María Carvajal (en representación de Directora: Sr. Ide Muñoz)	Responsable General	
Reynaldo Forxón	Coordinador General	
Pamela Cisterna	Coordinación 1er piso	
Ricardo Echeverría	Coordinación 2do Piso	
Valaska García	secretario	
Daisy Antilao	apoyo	
Benjamín Espinoza		

Se acuerda realizar próxima reunión el 25 de Agosto de 2016

La Reunión concluye a los 12:30

Luz María Carvajal L		
Reynaldo Forxón m		
Pamela Cisternas F		
Ricardo Echeverría C		
Daisy Antilao		
Valaska García C		

## ANEXO 5



### PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA Región Metropolitana, 8 de Noviembre de 2012

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD	
1.4	Nivel de Enseñanza*	
1.5	Mutualidad del Establecimiento	
1.6	Nombre del Director(a)	
1.7	Nombre Encargado PISE	
1.8	Nombre del Evaluador(a)	
1.9	Institución del Evaluador	
1.10	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de Término
1.11	Nº Total de Participantes (Alumnos, Profesores, Administrativos y Servicios)	

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

#### 2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nº	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.	
2.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.11	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.13	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.14	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.15	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

#### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

Nº	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

#### 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma antisísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

#### 5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

#### 6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 pts.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 pts.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 pts.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

#### 7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

#### 8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

#### 9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

NOTA: EL PRESENTE PLAN SE TERMINARA DE ELABORAR EN LA PROXIMA SESION DEL COMITÉ SANTIAGO.

### **XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionara la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.